BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR 25 TAHUN 2025

PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2024 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dan meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas jabatan manajerial di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, maka Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2024 tentang Uraian Tugas Jabatan Manajerial di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon perlu ditinjau kembali;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2024 tentang Uraian Tugas Jabatan Manajerial di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;

Mengingat :

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

Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Undang-Undang Nomor 107 Tahun 2024 tentang Kabupaten Cirebon di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7044);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah, dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 77);
6. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 16 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2025 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2024 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2024 tentang Uraian Tugas Jabatan Manajerial di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2024 Nomor 85), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut :

   Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

   1. Daerah adalah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Cirebon.
   2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
   3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
   4. Bupati adalah Bupati Cirebon.
   5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
   6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon selanjutnya disingkat Setda.
   7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Cirebon.
   8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Cirebon.
   9. Dinas adalah Dinas Pendidikan yang selanjutnya disingkat Disdik.
   10. Dinas adalah Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat Dinkes.
   11. Dinas adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disingkat DPUTR.
   12. Dinas adalah Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang selanjutnya disingkat DPKPP.

13. Dinas adalah Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan yang selanjutnya disebut Disdamkarmat.
14. Satuan adalah Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disingkat Satpol PP.
15. Dinas adalah Dinas Sosial yang selanjutnya disingkat Dinsos.
16. Dinas adalah Dinas Ketenagakerjaan yang selanjutnya disingkat Disnaker.
17. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPPKBP3A.
18. Dinas adalah Dinas Lingkungan Hidup yang selanjutnya disingkat DLH.
19. Dinas adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disingkat Disdukcapil.
20. Dinas adalah Dinas Perhubungan yang selanjutnya disingkat Dishub.
21. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disingkat Diskominfo.
22. Dinas adalah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata yang selanjutnya disingkat Disbudpar.
23. Dinas adalah Dinas Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disingkat Dispora.
24. Dinas adalah Dinas Pertanian yang selanjutnya disingkat Distan.
25. Dinas adalah Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan yang selanjutnya disingkat DKPP.
26. Dinas adalah Dinas Perdagangan dan Perindustrian yang selanjutnya disingkat Disdagin.
27. Dinas adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah yang selanjutnya disingkat DiskopUKM.
28. Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disingkat Disarpus.
29. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP.
30. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang selanjutnya disingkat DPMD.
31. Badan adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM.
32. Badan adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPERIDA adalah Perangkat Daerah hasil penggabungan BAPPEDA dengan BRIDA.

33. Badan adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD.
34. Badan adalah Badan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat Bapenda.
35. Badan adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disingkat Bakesbangpol.
36. Badan adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD.
37. Kecamatan yang selanjutnya disingkat Kec. adalah bagian wilayah dari Kabupaten Cirebon yang dipimpin oleh Camat.
38. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Cirebon merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
39. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
40. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
41. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
42. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
43. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
44. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

2. Ketentuan Pasal 3 diubah, sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

(1) Uraian Tugas Jabatan Manajerial di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten meliputi :
   a. Sekretariat Daerah;
   b. Sekretariat DPRD;
   c. Inspektorat;
   d. Dinas Pendidikan;
   e. Dinas Kesehatan;
   f. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;
   g. Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
   h. Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
   i. Satuan Polisi Pamong Praja;
   j. Dinas Sosial;
   k. Dinas Ketenagakerjaan;
   l. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
   m. Dinas Lingkungan Hidup;
   n. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
   o. Dinas Perhubungan;
   p. Dinas Komunikasi dan Informatika;
   q. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
   r. Dinas Pemuda dan Olahraga;
   s. Dinas Pertanian;
   t. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan;
   u. Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
   v. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
   w. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
   x. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
   y. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
   z. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
   aa. Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah;
   bb. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
   cc. Badan Pendapatan Daerah;
   dd. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
   ee. Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
   ff. Rumah Sakit Umum Daerah Waled;
   gg. Rumah Sakit Umum Daerah Arjawinangun; dan
   hh. Kecamatan.

(2) Ketentuan mengenai Uraian Tugas Jabatan Manajerial di Lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 9 Juli 2025

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 9 Juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON,

PEMERINTAH KABUPATEN SETDA CIREBON

HILMY RIVA'I

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2025 NOMOR 25

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI CIREBON
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 85 TAHUN 2024 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN MANAJERIAL DI LINGKUNGAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

A. SEKRETARIAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Daerah
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemerintah daerah sesuai visi dan misi sebagai pedoman pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah di bidang pemerintahan, kemasyarakatan dan pembangunan serta kebijakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penyelenggaraan kebijakan pemerintah daerah tepat sasaran;
      6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan program satuan kerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan dan kebijakan daerah agar tujuan daerah dapat tercapai;
      7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan daerah pada satuan kerja perangkat daerah berdasarkan kebijakan pemerintah daerah agar pelaksanaan kebijakan sesuai dengan arah dan tujuan daerah;

8) memberikan pelayanan administratif pada satuan kerja perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan kebijakan dan penyelenggaraan pemerintah daerah tertib administrasi;
9) melaksanakan pembinaan terhadap seluruh Aparatur Sipil Negara pada satuan kerja perangkat daerah sebagai upaya pengembangan ASN sehingga dapat bekerja dengan profesional melalui pemberian pertimbangan diklat dan pemindahan atau penempatan ASN.
10) mengoordinasikan penyusunan pelaporan penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai bentuk akuntabilitas daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah;
11) menyelenggarakan dan pembinaan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dan perjalanan dinas, tugas-tugas keprotokolan, pemberitaan dan dokumentasi di lingkup Sekretariat Daerah agar pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Dinas daerah dan Badan daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD dan kecamatan;
6) melaksanakan pengendalian dan pembinaan program/ kegiatan di bidang Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, agama dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;

3) membina bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mengoordinasikan pelaksanaan program, pelayanan administrasi, pemantauan dan evaluasi Dinas daerah dan Badan daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD dan kecamatan;
6) melaksanakan pengendalian dan pembinaan program/ kegiatan di bidang Pemerintahan yang meliputi pemerintahan umum, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, agama dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah;
7) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi, serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;

8) melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah yang meliputi bagian Pemerintahan yang meliputi pemerintahan, pemerintahan desa, dan otonomi daerah dan kerjasama; bagian kesejahteraan rakyat yang meliputi pendidikan dan kesehatan, keagamaan dan sosial, pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana; bagian humas yang meliputi pemberitaan dan publikasi, protokol, data dan informasi; serta bagian hukum yang meliputi perundang-undangan, bantuan hukum serta informasi dan dokumentasi hukum Sekretariat Daerah serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD dan kecamatan;
9) memfasilitasi pelaksanaan dan penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, kesejahteraan rakyat; humas dan hukum dan serta dinas daerah/badan daerah yang melaksanakan urusan bidang pendidikan, bidang kesehatan, bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik, bidang persandian, bidang kesatuan bangsa dan politik, serta fungsi penunjang bidang pengawasan, sekretariat DPRD, dan kecamatan;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Asisten Pemerintahan dan Kesra; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pemerintahan
   a. Tugas :

   Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Pemerintahan berdasarkan program kerja di bidang Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pemerintahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
7) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarat;
8) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
9) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
10) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
11) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon;
13) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
14) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
15) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
16) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan daerah otonomi baru;

17) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
18) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
19) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat;
20) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
21) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, dan kecamatan;
22) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi kewilayahan;
23) menyusun bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
24) menghimpun informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
25) melaksanakan fasilitasi penyusunan standar pelayanan minimal Perangkat Daerah;
26) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
27) melaksanakan fasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
28) menyusun bahan laporan akhir masa jabatan Bupati;
29) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan pemilihan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
30) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
31) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sekretariat;
32) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
33) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
34) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat
   a. Tugas :
      Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat berdasarkan rencana kerja Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang keagamaan;
6) melaksanakan penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
7) melaksanakan penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
8) melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
9) melaksanakan pelaksanaan pemberian hibah dan bantuan sosial untuk masyarakat di bidang keagamaan;
10) melaksanakan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
11) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan;
12) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan sosial;
14) melaksanakan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan sosial;
15) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
16) mengoordinasikan dan fasilitasi dalam pemberian hibah dan bantuan sosial yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah;
17) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan sosial;

18) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan sosial;
19) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
20) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan masyarakat;
21) melaksanakan pemberian hibah dan bantuan sosial pendidikan perguruan tinggi;
22) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan, kebudayaan, pariwisata, pemuda dan olahraga;
23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan masyarakat;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
25) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian kesejahteraan rakyat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bagian Hukum

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

b. Uraian Tugas :

1) merencanakan operasional di lingkungan bagian hukum berdasarkan rencana kerja Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bagian hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
6) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
7) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
8) menyiapkan bahan analisa dan kajian penyusunan produk hukum daerah;
9) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
10) melaksanakan penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
11) melaksanakan evaluasi produk hukum daerah;
12) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum;
13) melaksanakan koordinasi pelaporan aksi hak asasi manusia;
14) melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
15) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
16) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
17) melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
18) melaksanakan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
19) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang- undangan lainnya;
20) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
21) melaksanakan pembinaan sadar hukum di lingkungan Desa/Kelurahan;
22) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bagian hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bagian hukum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
24) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Asisten Perekonomian dan Pembangunan

a. Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian program dan pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan dan fasilitasi pengadaan, perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah serta sumber daya alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas lancar sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan badan daerah yang meliputi, bidang perencanaan pembangunan, bidang perumahan dan kawasan permukiman, bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang tenaga kerja, bidang lingkungan hidup, bidang perhubungan, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang penanaman modal, bidang pertanian dan bidang ketahanan pangan, bidang kelautan dan perikanan, bidang pertanian, bidang perdagangan, bidang perindustrian, serta bidang transmigrasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
7) mengendalikan program dan kegiatan Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian

dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;

8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
9) melaksanakan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang meliputi Perekonomian yang meliputi pengembangan potensi ekonomi dan investasi daerah, pengendalian ekonomi daerah dan Badan Usaha Daerah, pengendalian program dan Pembangunan yang meliputi pengendalian perencanaan program dan pembangunan, evaluasi dan pelaporan program dan pembangunan; Sumber Daya Alam yang meliputi pertanian dan ketahanan pangan, kelautan dan perikanan, Lingkungan Hidup sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas lancar;
10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

a. Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil serta sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional dan pengelolaan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
6) melaksanakan fasilitasi dan sinkronisasi dalam penyiapan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
7) melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
8) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
10) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
11) melaksanakan penyusunan bahan analisis kebijakan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
12) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
13) melaksanakan penyusunan bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
14) melaksanakan fasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
15) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang koperasi dan

usaha kecil dan menengah, penanaman modal, ketenagakerjaan, transmigrasi, perindustrian dan perdagangan;

16) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, pengendalian dan distribusi perekonomian;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
18) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebijakan bidang sumber daya alam;
19) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pada kegiatan sumber daya alam;
20) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang sumber daya alam;
21) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan urusan di bidang energi dan sumber daya mineral serta pertambangan;
22) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pangan, kelautan dan perikanan, pertanian dan lingkungan hidup;
23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
24) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
25) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

b. Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan berdasarkan rencana operasional Bagian Sumber Daya Alam sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Pembangunan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang penyusunan program pembangunan;
6) melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan;
7) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
8) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
9) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
10) melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan instansi pemerintah dan/atau pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
11) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengendalian program pembangunan;
13) melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pengendalian program pembangunan;
14) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perhubungan, pekerjaan umum dan penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan;
15) melaksanakan pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang evaluasi dan pelaporan program pembangunan;
17) melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

18) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
19) melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
20) melaksanakan pengolahan dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
21) melaksanakan penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
22) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang komunikasi dan informatika, statistik dan persandian;
23) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan program pembangunan daerah;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
25) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Administrasi Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional kegiatan di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan program kerja Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) merumuskan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
6) merumuskan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
7) merumuskan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
8) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
6) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
7) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
8) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
9) menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
10) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
11) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
12) melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
13) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan secara elektronik;
6) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
7) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
8) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
9) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
10) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
11) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
12) melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
13) melaksanakan pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
6) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para pengelola pengadaan barang/jasa dan personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
7) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
8) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
9) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan unit kerja pengadaan barang/jasa;
10) melaksanakan analisis beban kerja unit kerja pengadaan barang/jasa;
11) melaksanakan pengelolaan personil dan pengembangan sistem insentif personel unit kerja pengadaan barang/jasa;
12) melaksanakan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
13) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
14) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah daerah dan desa;
15) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
16) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Nama Jabatan : Asisten Administrasi Umum

a. Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Asisten Administrasi Umum berdasarkan rencana strategis Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis dalam penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan perlengkapan serta keorganisasian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
6) mengoordinasikan pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang perencanaan, pengawasan, kepegawaian, keuangan, perpustakaan dan kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tercapainya tujuan yang diharapkan;
7) mengendalikan dan membina penyelenggaraan administrasi keuangan dan perlengkapan, umum dan organisasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
8) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Asisten Administrasi Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
9) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional kegiatan di Bagian Umum berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan kebijakan di bidang administrasi tata usaha dan kepegawaian;
6) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan perlengkapan;
7) melaksanakan kebijakan di bidang pengelolaan kerumahtanggaan;
8) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
9) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian Umum, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
10) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Umum sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan pengelolaan administrasi persuratan/ dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
6) melaksanakan pengendalian kegiatan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli;
7) melaksanakan fasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang dilaksanakan pimpinan dan staf ahli;
8) melaksanakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah terkait ketatausahaan dan kepegawaian;
9) melaksanakan pengendalian pengelolaan kearsipan;
10) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;
11) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi Sekretariat Daerah;
12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP);
13) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyampaian penyusunan Fakta Integritas Kinerja Pegawai, Fakta Integritas netralitas pelaksanaan pemilu dan Fakta Integritas Korupsi;
14) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyampaian rencana sasaran kinerja pegawai (SKP) dan evaluasi Akhir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
15) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyampaian Laporan Pajak Tahunan (SPT), Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
16) melaksanakan urusan pengembangan karier, kenaikan pangkat, kenaikan Gaji Berkala (KGB), pemberhentian dan pensiun pegawai;
17) melaksanakan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan karier pegawai;
18) melaksanakan penyediaan pakaian dinas beserta kelengkapan Pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
19) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi *Medical Cek Up* untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Sekretariat Daerah;

20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

16. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah dinas/jabatan;
6) melaksanakan pengadaan mebel untuk kantor dan rumah dinas/jabatan;
7) melaksanakan pengadaan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
8) melaksanakan penyediaan jaminan kendaraan dinas/jabatan dan kendaraan dinas operasional untuk Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah; dan
9) melaksanakan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan.
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

17. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Rumah Tangga

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
6) melaksanakan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
7) melaksanakan pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
8) melaksanakan pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional;
9) melaksanakan penyediaan pakaian dinas KDH/WKDH;
10) menyediakan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk tamu-tamu Bupati/Pemerintah Daerah serta rapat-rapat kegiatan Bupati/Pemerintah Daerah; dan
11) melaksanakan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas/jabatan.
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. Nama Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional kegiatan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan pengoordinasian dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati dan Wakil Bupati;
6) melaksanakan penyiapan bahan informasi sebagai masukan kepada Bupati dan Wakil Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
7) melaksanakan fasilitasi keprotokolan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
8) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi kehumasan di lingkungan Sekretariat Daerah;
9) melaksanakan penyiapan bahan pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
10) melaksanakan penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
11) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan materi kebijakan Bupati dan Wakil Bupati;
12) melaksanakan penyusunan naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
13) melaksanakan pengoordinasian pengelolaan media sosial Bupati dan Wakil Bupati;
14) melaksanakan pendokumentasian kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
15) melaksanakan penyusunan notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
16) melaksanakan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
17) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

18) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

19. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan rencana operasional Bagian Pengadaan dan Pengendalian Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Protokol;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan tata protokoler pada acara yang dilaksanakan pemerintah daerah;
6) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
7) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
8) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
9) melaksanakan penyebaran informasi jadwal dan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
10) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
11) melaksanakan pengelolaan cinderamata dan plakat identitas daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Protokol dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

20. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

a. Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional kegiatan di Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Rencana Kerja (Renja) tahunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
6) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Sekretariat Daerah;
7) menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
8) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko dan analisis risiko Sekretariat Daerah;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama di lingkungan Sekretariat Daerah;
10) mengoordinasikan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah;
11) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
12) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
13) melaksanakan penyediaan Gaji Aparatur Sipil Negara (ASN);
14) melaksanakan penyediaan Gaji dan Biaya Penunjang Operasional KDH/WKDH;
15) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
16) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;

17) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
18) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi akuntansi Sekretariat Daerah;
19) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
20) melaksanakan penyusunan pelaporan akuntasi perangkat daerah;
21) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi terkait kerja sama di lingkungan Sekretariat Daerah;
22) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
23) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) pada Sekretariat Daerah;
24) melaksanakan penyusunan pelaporan Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi Kinerja (SIMONEK) Sekretariat Daerah;
25) melaksanakan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
26) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi urusan kinerja reformasi dan birokrasi di lingkungan Sekretariat Daerah;
27) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah;
28) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

21. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi
    a. Tugas :
    Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.
    b. Uraian Tugas :
    1) menyusun rencana operasional kegiatan di Bagian Organisasi berdasarkan program kerja Asisten Administrasi Umum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Organisasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan penataan kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan tugas dan fungsi perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
7) melaksanakan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
8) melaksanakan penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja;
9) melaksanakan penyusunan nilai dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan;
10) melaksanakan penyusunan profil kelembagaan perangkat daerah;
11) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana meliputi penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
14) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah;
15) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
16) melaksanakan penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
17) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
18) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan;

19) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan publik dan tata laksana;
20) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
21) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja perangkat daerah;
22) melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah;
23) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah perangkat daerah;
24) melaksanakan penyusunan road map reformasi birokrasi;
25) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
26) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dalam peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
27) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Bagian Organisasi, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
28) mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Organisasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Organisasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Nama Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
   a. Tugas :

      Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan

program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) membina bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon;
6) menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD Kabupaten Cirebon;
7) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon; dan
8) penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon.
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Keuangan

a. Tugas :

Memberikan dukungan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan dukungan administrasi perencanaan dan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) mengelola kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6) mengelola administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9) menyediakan fasilitasi fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
15) melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16) melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
18) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
19) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
20) melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
21) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
22) melaksanakan mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
23) pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

25) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
6) melaksanakan kearsipan;
7) menyusun administrasi kepegawaian;
8) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
9) mengelola administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
14) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli; dan
15) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai.
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

a. Tugas :
Menyelenggarakan fungsi dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang legislasi.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan program kerja di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan;
6) melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
7) melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
8) melaksanakan penyiapan materi atau bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9) melaksanakan fasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11) melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengkajian perundang-undangan;
12) melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;
13) melaksanakan fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
14) melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik;

15) melaksanakan penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17) melaksanakan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
18) melaksanakan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
19) melaksanakan penyusunan bahan daftar inventarisasi masalah;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

a. Tugas :

Menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bidang penganggaran dan pengawasan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan program kerja di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara atau

Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Plafon dan Prioritas Anggaran Sementara Perubahan;

6) melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
7) melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8) melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
9) melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
10) melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
11) melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
12) melaksanakan penyusunan bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13) melaksanakan analisis bahan dalam penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
14) melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
15) melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi berdasarkan program kerja di bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
6) melaksanakan perancangan administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
7) melaksanakan Perjalanan dinas Kesekretariatan dalam rangka Koordinasi dan Konsultasi;
8) melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
9) melaksanakan perencanaan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10) melaksanakan perencanaan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11) melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
12) melaksanakan fasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
13) melaksanakan perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
14) melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
15) melaksanakan penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16) melaksanakan pengelolaan kerja sama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. INSPEKTORAT

1. Nama Jabatan : Inspektur
   a. Tugas :
      Membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Inspektorat berdasarkan rencana strategis Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektorat sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) merumuskan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
      6) melaksanakan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
      7) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati Cirebon dan dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan Negara/Daerah, dapat melaksanakan tanpa menunggu penugasan dari Bupati Cirebon;
      8) menyusun laporan hasil pengawasan;
      9) melaksanakan administrasi inspektorat Kabupaten Cirebon;
      10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
      11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Inspektorat; dan
      12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Inspektorat
   a. Tugas :
      Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif ke dalam semua unsur di lingkungan Inspektorat Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Inspektorat berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Inspektorat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
6) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
7) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
8) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
9) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
10) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
11) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
12) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
13) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
15) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
16) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
17) melaksanakan penginventarisasian hasil pengawasan;
18) melaksanakan pengoordinasian evaluasi laporan hasil pengawasan;

19) melaksanakan penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;
20) melaksanakan pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
21) melaksanakan penyiapan bahan dan pengoordinasian peningkatan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
22) melaksanakan penerapan dan pengembangan serta pelaporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
23) melaksanakan penyiapan bahan pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi serta pengawasan lainnya;
24) melaksanakan pengoordinasian pengawasan perencanaan dan penganggaran responsif gender;
25) melaksanakan pengelolaan, termasuk administrasi kepegawaian, tata usaha dan pembinaan;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Inspektorat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Inspektorat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Inspektorat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan administrasi kepegawaian;
6) melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat;
7) melaksanakan urusan perlengkapan;
8) melaksanakan urusan rumah tangga;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu I

a. Tugas :

Merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerja inspektur pembantu I.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Inspektur Pembantu I berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu I secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
6) melaksanakan perencanaan program, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
7) mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8) melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
9) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
10) menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
11) melaksanakan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;

12) melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
13) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
14) penyusunan laporan hasil pengawasan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Inspektur Pembantu I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu II

a. Tugas :

Merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerja inspektur pembantu II.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Inspektur Pembantu II berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu II secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
6) melaksanakan perencanaan program, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
7) mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8) melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;

9) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
10) menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
11) melaksanakan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
12) melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
13) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
14) penyusunan laporan hasil pengawasan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Inspektur Pembantu II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

6. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu III
   a. Tugas :
      Merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerja inspektur pembantu III.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Inspektur Pembantu III berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu III secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;

6) melaksanakan perencanaan program, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
7) mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8) melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
9) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
10) menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
11) melaksanakan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
12) melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
13) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
14) penyusunan laporan hasil pengawasan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Inspektur Pembantu III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

7. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu IV

a. Tugas :

Merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada perangkat daerah dan pemerintahan desa di wilayah kerja inspektur pembantu IV.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Inspektur Pembantu IV berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan peraturan

dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu IV secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah;
6) melaksanakan perencanaan program, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah;
7) mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
8) melaksanakan pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
9) melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah;
10) menyiapkan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
11) melaksanakan kerja sama pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
12) melaksanakan pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
13) melaksanakan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
14) penyusunan laporan hasil pengawasan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu IV dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Inspektur Pembantu IV sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

8. Nama Jabatan : Inspektur Pembantu Khusus

a. Tugas :

Merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan dalam bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Inspektur Pembantu Khusus berdasarkan program kerja di bidang Inspektorat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengawasan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
6) mengusulkan program pengawasan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
7) mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan Pemerintahan daerah dan klarifikasi kasus pengaduan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
9) melaksanakan penyusunan pedoman/standar pengawasan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
10) melaksanakan pendampingan, asistensi dan fasilitasi pengawasan bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
11) melaksanakan hubungan kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas dengan lembaga/instansi pengawasan terkait bidang pencegahan, penanganan pengaduan, investigasi dan perhitungan kerugian negara/daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Inspektur Pembantu Khusus sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

D. DINAS PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) merumuskan kebijakan bidang pendidikan;
      6) melaksanakan pengelolaan pendidikan;
      7) pengembangan kurikulum;
      8) melaksanakan pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
      9) melaksanakan pengendalian perizinan pendidikan;
      10) melaksanakan pengembangan bahasa dan sastra;
      11) melaksanakan administrasi Dinas;
      12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
      13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
      14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);

23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar
   a. Tugas :
      Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan sekolah dasar.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan program kerja di Bidang Pendidikan Sekolah Dasar serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
      6) melaksanakan pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;

7) melaksanakan pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
8) melaksanakan pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
9) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
10) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
11) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
12) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
13) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah dasar;
14) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
15) mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
16) mengelola data dan profil pendidikan sekolah dasar;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah dasar;
18) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah dasar;
19) melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan sekolah dasar;
20) melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah dasar;
21) melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah dasar;
22) melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah dasar;
23) melaksanakan pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah dasar;
24) melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
25) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah dasar;
26) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
6) melaksanakan pengendalian usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
7) melaksanakan pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar;
8) melaksanakan pengendalian data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
9) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah dasar agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan rencana operasional Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah dasar;
6) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
7) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
8) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah dasar;
9) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah dasar;
10) mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah dasar;
11) mengelola data dan profil pendidikan sekolah dasar;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

a. Tugas :

Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan sekolah menengah pertama.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan program kerja di Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
6) menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
7) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
8) melaksanakan pengusulan atau pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
9) mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
10) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
11) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama;
12) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
13) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
14) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah menengah pertama;
15) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
16) melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;

17) melaksanakan pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah menengah pertama;
18) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan sekolah menengah pertama;
19) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan sekolah menengah pertama;
20) melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan sekolah menengah pertama;
21) melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan pendidikan sekolah menengah pertama;
22) melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi pendidikan sekolah menengah pertama;
23) melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) pendidikan sekolah menengah pertama;
24) melaksanakan pembinaan prestasi gugus pendidikan sekolah menengah pertama;
25) melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
26) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa pendidikan sekolah menengah pertama;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
6) menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
7) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
8) melaksanakan pengusulan atau pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama;
9) mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
10) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan sekolah menengah pertama agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana operasional Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data sekolah menengah pertama;
6) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
7) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
8) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan sekolah menengah pertama;
9) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
10) melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana sekolah menengah pertama;
11) melaksanakan pengelolaan data dan profil pendidikan sekolah menengah pertama;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini
    a. Tugas :
    Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan anak usia dini.
    b. Uraian Tugas :
    1) menyusun rencana operasional di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan program kerja di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
    2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
6) menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD;
7) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
8) melaksanakan pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
9) mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;
10) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
11) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini;
12) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
13) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
14) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan pendidikan anak usia dini;
15) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
16) mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
17) mengelola data dan profil pendidikan anak usia dini;
18) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini;
19) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD;
20) melaksanakan pengelolaan kalender PAUD;
21) melaksanakan dan mengendalikan pemberian izin pendirian, penataan, dan penutupan PAUD;
22) melaksanakan pembinaan teknis perpustakaan dan laboratorium sekolah bagi PAUD;
23) melaksanakan pengendalian pelaksanaan Ujian Sekolah Berstandar Nasional (USBN) PAUD;
24) melaksanakan pembinaan prestasi gugus PAUD;

25) melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik PAUD;
26) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan dan penerimaan peserta didik/siswa baru dan mutasi siswa PAUD;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini;
6) menyusun rencana kebutuhan dan mendata tenaga pendidik dan kependidikan pada PAUD;
7) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
8) melaksanakan pengusulan dan pemberian rekomendasi pemindahan, pemberhentian tenaga pendidik dan kependidikan PAUD;
9) mengendalikan data sistem informasi manajemen tenaga pendidik dan kependidikan;

10) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan PAUD agar dapat meningkatkan kualitas tenaga pendidik dan kependidikan;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Tenaga Pendidik dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan rencana operasional Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana, prasarana dan data pendidikan anak usia dini;
6) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
7) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
8) melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan bantuan pendidikan anak usia dini;
9) mengoordinasikan pencatatan dan pelaporan (penatausahaan) sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;
10) mengelola sistem aplikasi pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini;

11) mengelola data dan profil pendidikan anak usia dini;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana, Prasarana dan Data Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pendidikan Non Formal
    a. Tugas :
    Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan nonformal.
    b. Uraian Tugas :
        1) menyusun rencana operasional di Bidang Pendidikan Non Formal berdasarkan program kerja di Bidang Pendidikan Non Formal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
        2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
        3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
        4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
        5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
        6) melaksanakan pembinaan dan penetapan kesetaraan dan keaksaraan;
        7) melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
        8) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
        9) melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;

10) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;
11) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
12) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
13) melaksanakan perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
14) melaksanakan pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
15) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
16) melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
17) melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pendidikan Non Formal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana operasional Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan dan keaksaraan;
6) melaksanakan pembinaan dan penetapan kesetaraan dan keaksaraan;

7) melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
8) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi program Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
9) melaksanakan lomba pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar paket C setara SMA dan Keaksaraan;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kesetaraan dan Keaksaraan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

15. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kursus dan Kelembagaan
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Bidang Pendidikan Non Formal berdasarkan rencana operasional Seksi Kursus dan Kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kursus dan Kelembagaan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kursus dan Kelembagaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kursus dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kursus dan kelembagaan;
6) menyusun dan melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan non formal;
7) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan nonformal;
8) melaksanakan perencanaan dan pendataan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
9) melaksanakan pembinaan tenaga teknis pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;
10) mengendalikan usulan kesejahteraan, penghargaan, dan

perlindungan tenaga pendidik dan kependidikan kursus dan kelembagaan;

11) melaksanakan proses pemberian izin pendirian serta pencabutan izin penyelenggaraan kursus dan kelembagaan;
12) melaksanakan lomba pada lembaga kursus dan kelembagaan berprestasi;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kurikulum pendidikan non formal;
14) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan non formal;
15) melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengelolaan urusan tenaga pendidik dan kependidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP dan Kejar Paket C setara SMA dan Keaksaraan;
16) melaksanakan pengendalian dan pengolah data dan Sistem Informasi Manajemen Tenaga Pendidik dan Kependidikan pendidikan Kejar Paket A setara SD, Kejar Paket B setara SMP, Kejar Paket C setara SMA dan keaksaraan;
17) melaksanakan pembinaan Tutor Kejar Paket A, Paket B dan Paket C;
18) melaksanakan ujian nasional Kejar Paket A, Paket B dan Paket C dan keaksaraan;
19) melaksanakan pengelolaan kalender pendidikan non formal;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kursus dan Kelembagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kursus dan Kelembagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

E. DINAS KESEHATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
6) melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
7) melaksanakan evalusasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan kesehatan, kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya kesehatan;
8) pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;

26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
13) mengoordinasikan penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah;

14) mengoordinasikan pemenuhan standar pelayanan minimal;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

a. Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat, promosi Kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja di Bidang Kesehatan Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
6) melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak remaja, usia lanjut dan cakupan gizi keluarga di masyarakat;
7) melaksanakan analisis data informasi pencapaian indikator kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak sekolah dan remaja, usia lanjut dan surveilans gizi bagi tenaga Kesehatan dan kader;
8) melaksanakan pembinaan teknis dan supervisi di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
9) melaksanakan upaya perbaikan dan pengawasan gizi individu, keluarga dan masyarakat;
10) melaksanakan pemantauan pelayanan Kesehatan keluarga yang meliputi pelayanan Kesehatan ibu dan anak, Kesehatan reproduksi, anak usia sekolah dan remaja dan usia lanjut;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi kesehatan, advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor;

12) melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi masalah kesehatan dan cakupan wilayah pelayanan kesehatan;
13) melaksanakan analisis data informasi permasalahan kesehatan di masyarakat dalam rangka pengembangan program promosi kesehatan;
14) melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis kegiatan promosi kesehatan bagi tenaga kesehatan, kader kesehatan dan generasi muda mengenai Perilaku Hidup Bersih dan Sehat dan Upaya Kesehatan Bersumber daya Masyarakat di masyarakat;
15) melaksanakan fasilitasi teknis kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat di Puskesmas, sarana pendidikan, tempat kerja, tempat-tempat umum dan Posyandu mengenai program-program kesehatan dan upaya kesehatan baik promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif, perilaku hidup bersih dan sehat dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat di masyarakat;
16) melaksanakan fasilitasi kegiatan advokasi program kesehatan dan kampanye program prioritas antara lain upaya peningkatan kesehatan ibu, bayi baru lahir, balita, gerakan masyarakat hidup sehat, pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan penyakit tidak menular, pemberdayaan masyarakat dan jaminan kesehatan nasional;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga;
18) melaksanakan upaya penyehatan lingkungan pemukiman yang meliputi Sarana Air Bersih, Jamban Keluarga, Sarana Pembuangan Air Limbah, pengelolaan sampah rumah tangga, dan rumah sehat;
19) melaksanakan Sanitasi Total Berbasis Masyarakat;
20) melaksanakan kegiatan dan pengembangan klinik pelayanan kesehatan lingkungan;
21) melaksanakan pengawasan kualitas air bersih dan air minum;
22) melaksanakan kursus *hygiene* sanitasi pangan, penerbitan sertifikasi laik *hygiene* sanitasi tempat pengelolaan pangan dan sertifikasi penyuluhan industri rumah tangga;
23) melaksanakan pemberian keterangan laik sehat tempat-tempat umum dan industri serta tempat pengolahan makanan siap saji antara lain restoran, jasa boga, depot air minum, dan sentra makanan jajanan lainnya;
24) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tempat-tempat umum, tempat pengolahan makanan, makanan jajanan, industri dan jasa boga;
25) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan kualitas lingkungan serta dampak penggunaan pestisida terhadap kesehatan;

26) melaksanakan pembinaan dan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun yang dihasilkan oleh fasilitas pelayanan kesehatan;
27) melaksanakan pendataan dan pembinaan pekerja formal dan non formal, serta pembentukan dan pembinaan pos Unit Kesehatan Kerja;
28) melaksanakan sosialisasi, pendataan dan pembinaan kesehatan olahraga, tes kebugaran pada anak sekolah di institusi pendidikan dan kelompok masyarakat;
29) melaksanakan pemantauan perkembangan kesehatan ibu dan anak, kesehatan reproduksi, anak usia sekolah dan remaja, dan usia lanjut;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

a. Tugas :

Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang surveilans dan imunisasi;
6) melaksanakan pengelolaan program upaya pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi yang meliputi imunisasi dasar, imunisasi lanjutan dan khusus;
7) melaksanakan pengelolaan program Surveilans Epidemiologi penyakit yang dapat menimbulkan wabah dan keracunan makanan;
8) melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan Surveilans Epidemiologi dan Imunisasi ke Puskesmas dan Rumah Sakit;
9) melaksanakan penyusunan bahan analisis dan rencana kebutuhan vaksin dan logistik imunisasi di tingkat kabupaten;
10) melaksanakan pengamatan dan pemantauan terhadap Kejadian Ikutan Pasca Imunisasi dan Pemberian Obat Massal;
11) melaksanakan penyiapan dan pelaksanaan pelayanan imunisasi pada calon jemaah haji;
12) melaksanakan pembinaan ke Puskesmas dan Rumah Sakit meliputi ketersediaan vaksin, pengelolaan vaksin, peralatan rantai dingin, peralatan imunisasi, peralatan penyimpanan vaksin dan logistik imunisasi serta pencatatan dan pelaporan pelayanan imunisasi;
13) melaksanakan Surveilans Epidemiologi upaya pencegahan Penyakit yang Dapat Dicegah Dengan Imunisasi;
14) melaksanakan sistem kewaspadaan dini dan respon kejadian luar biasa penyakit menular dan keracunan makanan;
15) melaksanakan investigasi dan penanggulangan kejadian luar biasa penyakit menular dan keracunan makanan;
16) melaksanakan Surveilans Epidemiologi penyakit infeksi dan penyakit infeksi yang baru muncul *(emerging dan new emerging deseasses)*;
17) melaksanakan penyusunan rencana kontingensi penyakit yang dapat menimbulkan kejadian luar biasa/wabah atau epidemi yang menjadi perhatian dunia;
18) melaksanakan pengelolaan *surveilans epidemiologi* penyakit menular dan penyakit tidak menular yang kemungkinan terbawa oleh jemaah haji, melalui aplikasi Sistem Komputerisasi Haji Terpadu Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
19) melaksanakan penyusunan dan pendistribusian media informasi *Surveilans Epidemiologi* penyakit menular yang dapat menimbulkan wabah dan Imunisasi;
20) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
21) melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;

22) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
23) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam rangka pencegahan, pengobatan dan pengendalian penyakit menular;
24) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian vektor penular penyakit;
25) melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan peralatan pengendalian penyakit menular;
26) melaksanakan pemantauan, pembinaan dan bimbingan teknis kepada pelaksana program di unit kerja terkait dalam upaya pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
27) melaksanakan pembuatan inovasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit bersumber binatang;
28) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
29) melaksanakan pengumpulan data, pengolahan data, dan analisis data yang berkaitan dengan upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
30) melaksanakan analisa dan perencanaan kebutuhan peralatan, reagensia, dan obat-obatan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa serta pengukuran faktor risiko penyakit tidak menular;
31) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor yang berkaitan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
32) melaksanakan pengelolaan *surveilans* faktor risiko penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa di masyarakat;
33) melaksanakan pembuatan inovasi dalam upaya pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
34) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
35) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
36) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
   a. Tugas :
      Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pelayanan kesehatan primer dan pelayanan kesehatan rujukan termasuk peningkatan mutunya, serta pelayanan kesehatan tradisional.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan primer;
      6) melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan program dan kegiatan pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas dan jaringannya) maupun swasta yang meliputi pelayanan perorangan Rawat Inap, Rawat Jalan antara lain pelayanan : pengobatan umum, kesehatan ibu dan anak, kesehatan gigi dan mulut, laboratorium sederhana, pengobatan rasional, kesehatan matra, kesehatan indra, keperawatan kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan, serta program pengembangan lainnya (kesehatan khusus lainnya);
      7) melaksanakan pembinaan, penggerakan dan pelayanan kesehatan primer di fasilitas pelayanan kesehatan baik pemerintah (Puskesmas dan jaringannya) maupun swasta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
      8) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam menyusun perencanaan penyediaan dan pemanfaatan fasilitas pelayanan kesehatan primer baik rawat jalan maupun rawat inap;
      9) melaksanakan perencanaan dan peningkatan akses pelayanan kesehatan primer, serta pemanfaatan fasilitas kesehatan tingkat pertama baik rawat jalan maupun rawat inap;

10) melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian penyelenggaraan pelayanan kesehatan primer di Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional;
11) melaksanakan penyusunan/menginventarisir permasalahan hasil pemantauan dan pengawasan untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta, serta pelayanan kesehatan tradisional;
12) melaksanakan kerja sama dengan unit/sektor terkait dalam rangka pelayanan kesehatan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan provinsi/kabupaten;
13) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengendalian pelaksanaan program-program upaya kesehatan perorangan ke Puskesmas secara terpadu yang meliputi pelayanan perorangan Rawat Inap, Rawat Jalan antara lain pelayanan Pengobatan Umum, Kesehatan Ibu dan Anak, Kesehatan Gigi dan Mulut, Laboratorium kesehatan masyarakat tier I, pengobatan rasional, kesehatan matra, kesehatan indra, Keperawatan kesehatan masyarakat, Pelayanan kesehatan tradisional, Pelayanan Kegawatdaruratan dan bencana, serta program pengembangan lainnya;
14) melaksanakan fasilitasi, pengendalian, pengawasan dan tindak lanjut pengawasan tanda daftar penyehat tradisional;
15) melaksanakan fasilitas, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pemberian ijin klinik pratama dan klinik utama;
16) melaksanakan fasilitasi kerja sama dengan unit/sektor terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan pada daerah rawan, terpencil dan daerah perbatasan provinsi/kabupaten;
17) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan penilaian penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
18) melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan pengawasan dan penilaian, menyusun rencana tindak lanjut untuk perbaikan pelayanan di fasilitas pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
19) melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan, membimbing dan mengendalikan terhadap pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta dan fasilitas kesehatan tingkat pertama;
20) melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan pelayanan kesehatan rujukan baik Rumah Sakit pemerintah maupun swasta;
21) melaksanakan pengelolaan sistem rujukan berjenjang dan terstruktur;

22) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam penanggulangan kegawatdaruratan dan bencana melalui Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu;
23) melaksanakan fasilitasi penerbitan perizinan, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan Rumah Sakit kelas C, kelas D dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
24) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang mutu pelayanan kesehatan;
25) melaksanakan pengumpulan data permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap mutu pelayanan kesehatan (Penilaian Kinerja Puskesmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
26) melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
27) melaksanakan penyiapan bahan dan sarana tim pembina mutu dan tim pendamping akreditasi dalam rangka pembinaan dan peningkatan mutu pelayanan kesehatan melalui akreditasi;
28) melaksanakan perencanaan akreditasi Puskesmas, Rumah Sakit dan klinik swasta;
29) melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan primer baik pemerintah (Puskesmas) maupun swasta bersama Tim Pendamping Akreditasi;
30) melaksanakan akreditasi fasilitas pelayanan kesehatan rujukan (Rumah Sakit) baik pemerintah maupun swasta;
31) melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dan pendampingan dalam rangka akreditasi Puskesmas dan fasilitas kesehatan tingkat pertama/klinik swasta melalui tim pembina mutu dan tim pendamping akreditasi;
32) melaksanakan penyiapan bahan, sarana dalam rangka pembinaan peningkatan mutu pelayanan kesehatan rujukan termasuk akreditasi Rumah Sakit, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
   a. Tugas :
      Melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja di Bidang Sumber Daya Kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kefarmasian dan alat kesehatan;
      6) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data dalam menyusun rencana kebutuhan kefarmasian dan alat kesehatan di Puskesmas dan jaringannya;
      7) melaksanakan pemeriksaan terhadap jumlah, jenis, kemasan, mutu obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia/ kadaluwarsa yang dikirim dari rekanan;
      8) melaksanakan pengkajian/analisis terhadap laporan pemakaian dan lembar permintaan obat untuk Puskesmas;
      9) melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan pelayanan kefarmasian, pengobatan rasional di Puskesmas, sarana farmasi dan alat kesehatan swasta lainnya;
      10) melaksanakan penerimaan, pemeriksaan, penyimpanan dan pemeliharaan obat termasuk obat-obat program, bahan medis habis pakai, vaksin, reagensia dan alat kesehatan;
      11) melaksanakan pengelolaan dan pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, vaksin, reagensia dan alat kesehatan;
      12) melaksanakan pengelolaan alat kesehatan yang meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, pemeliharaan termasuk kalibrasi;
      13) melaksanakan pengelolaan aplikasi sarana, prasarana dan alat kesehatan;
      14) melaksanakan inventarisasi/kajian/memprediksi keperluan kefarmasian (obat, bahan medis habis pakai, vaksin,

reagensia) untuk Puskesmas secara rutin berdasarkan metode yang berlaku;

15) melaksanakan analisis kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, vaksin, reagensia dan kompilasi data realisasi obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia;
16) melaksanakan pemeriksaan secara rutin terhadap gedung penyimpanan dan alat penyimpanan kefarmasian untuk menjamin keberadaan dan mutu obat dengan baik;
17) melaksanakan pencatatan stok dan pendistribusian obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia yang ada dalam persediaan;
18) melaksanakan pengumpulan data tentang kerusakan atau kadaluwarsa obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia;
19) melaksanakan pemantauan kecukupan persediaan obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia sehingga ketersediaannya di unit pelayanan kesehatan dapat terjamin;
20) melaksanakan persiapan administrasi dalam rangka pengadaan obat, bahan medis habis pakai, vaksin dan reagensia;
21) melaksanakan koordinasi dengan lintas program dalam rangka perencanaan kebutuhan obat, reagensia untuk penyelenggaraan program seperti program *tuberkulosis*, kusta, *human immunodeficiency virus*, gizi, kesehatan ibu dan anak, imunisasi, dll;
22) melaksanakan pengadaan obat termasuk obat-obat program, bahan medis habis pakai, reagensia dan alat kesehatan Dinas, UPTD dan jaringannya;
23) melaksanakan fasilitasi, pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat;
24) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan kesehatan;
25) melaksanakan koordinasi dalam rangka perencanaan penyelenggaraan jaminan kesehatan;
26) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data jaminan kesehatan yang meliputi penyelenggaraan di fasilitas kesehatan tingkat pertama dan fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan;
27) melaksanakan kerja sama dengan fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan dalam penyelenggaraan pelayanan peserta jaminan kesehatan;
28) melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan baik di fasilitas kesehatan tingkat pertama maupun fasilitas kesehatan rujukan tingkat lanjutan;
29) melaksanakan inventarisasi permasalahan hasil pemantauan, pengawasan dan penilaian terhadap penyelenggaraan jaminan

kesehatan dan menyusun rencana upaya perbaikannya;

30) melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan jaminan kesehatan;
31) melaksanakan pemberian rekomendasi administratif berupa surat keterangan tidak mampu bagi masyarakat miskin/tidak mampu yang belum terdaftar sebagai peserta jaminan kesehatan nasional baik peserta penerima bantuan iuran pusat maupun daerah untuk mendapatkan pelayanan kesehatan;
32) melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan jaminan kesehatan;
33) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia kesehatan;
34) melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan meliputi pemberian izin praktik tenaga kesehatan, pengendalian, pembinaan dan pengawasan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;
35) melaksanakan fasilitasi pendampingan dokter internsip dan tri darma mahasiswa kesehatan;
36) melaksanakan koordinasi perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
37) melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam merencanakan standarisasi, kebutuhan, dan pengelolaan sumber daya manusia kesehatan berupa rencana strategis dan rencana tahunan sumber daya manusia kesehatan;
38) melaksanakan perencanaan dan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan untuk pemenuhan untuk upaya kesehatan perseorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
39) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kebutuhan sumber daya manusia kesehatan di lingkup Dinas berbasis teknologi informasi;
40) melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
41) melaksanakan pembentukan Tim Penilai uji kompetensi jabatan fungsional sumber daya manusia kesehatan di lingkup Dinas;
42) melaksanakan pengelolaan dan penilaian kinerja sumber daya manusia kesehatan dengan penilaian uji kompetensi jabatan fungsional;
43) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

44) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
45) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

F. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan tata ruang yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) merumuskan kebijakan bidang pekerjaan umum dan tata ruang;
      6) melaksanakan pengelolaan sumber daya air;
      7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum;
      8) melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional;
      9) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah;
      10) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase;
      11) melaksanakan pengembangan infrastruktur permukiman;
      12) melaksanakan penataan bangunan gedung;
      13) melaksanakan penataan bangunan dan lingkungannya;
      14) melaksanakan penyelenggaraan infrastruktur jalan kewenangan Kabupaten;
      15) melaksanakan pengembangan jasa konstruksi;
      16) melaksanakan penyelenggaraan penataan ruang;
      17) melaksanakan administrasi Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang;

18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Anggaran Kas;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sumber Daya Air
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan sumber daya air.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja di Bidang Sumber Daya Air serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya air berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
6) melaksanakan penyusunan perencanaan desain teknis sumber daya air;
7) melaksanakan pengumpulan data pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
8) melaksanakan pembangunan prasarana sumber daya air;
9) melaksanakan peningkatan prasarana sumber daya air;
10) melaksanakan rehabilitasi prasarana sumber daya air;
11) melaksanakan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
12) melaksanakan pengawasan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
13) melaksanakan penanggulangan permanen kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
14) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pemanfaatan pengelolaan sumber daya air;
15) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber air yang tidak sesuai dengan peruntukannya;
16) melaksanakan peningkatan ketersediaan air untuk penanggulangan kekurangan air;
17) melaksanakan kegiatan ketersediaan dan alokasi air;
18) melaksanakan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
19) melaksanakan penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
20) melaksanakan pengawasan kegiatan operasi dan pemeliharaan serta penanggulangan darurat kerusakan prasarana sumber daya air akibat bencana alam;
21) melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang retribusi dan prosedur perizinan penggunaan tanah irigasi kewenangan Kabupaten;
22) melaksanakan perumusan besaran tarif retribusi penggunaan tanah irigasi kewenangan Kabupaten;
23) melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian tanah irigasi kewenangan Kabupaten;
24) melaksanakan penyusunan data administrasi hasil perizinan dan pemanfaatan tanah irigasi kewenangan Kabupaten;
25) melaksanakan pengelolaan dan pemberian advice teknis perizinan, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan

pemanfaatan tanah irigasi kewenangan Kabupaten;

26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Sumber Daya Air dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Marga

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan teknis, pembangunan dan peningkatan serta pemeliharaan jalan dan jembatan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja di Bidang Bina Marga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Marga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan dan penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan jalan dan jembatan kabupaten berdasarkan kebijakan nasional dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan antar kawasan;
6) melaksanakan inventarisasi jalan dan jembatan kabupaten;
7) melaksanakan penyusunan dan pembuatan perencanaan umum, Daftar Skala Prioritas (DSP) dan pembiayaan penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;
8) melaksanakan penyusunan pedoman operasional penyelenggaraan jalan dan Jembatan Kabupaten;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi sistem jaringan jalan;
10) melaksanakan penyusunan Perencanaan desain teknis Jalan dan Jembatan;

11) melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pengukuran dan hasil pengujian tanah terkait pekerjaan jalan dan jembatan;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
13) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pembangunan, rekonstruksi, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin jalan;
14) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, rekonstruksi, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin jalan;
15) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembangunan, penggantian, rehabilitasi dan pemeliharaan rutin jembatan;
16) melaksanakan pembangunan, rekonstruksi, pemeliharaan berkala dan pemeliharaan rutin jalan kewenangan kabupaten;
17) melaksanakan pembangunan, penggantian, rehabilitasi dan pemeliharaan rutin jembatan;
18) melaksanakan pemantauan kegiatan konstruksi jalan dan jembatan;
19) melaksanakan pengendalian kegiatan pemeliharaan rutin jalan dan jembatan;
20) melaksanakan penghimpunan dan penyusunan data hasil kegiatan konstruksi jalan dan jembatan;
21) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data usulan penanganan jalan dan jembatan;
22) melaksanakan penyusunan hasil pengelolaan data jalan dan jembatan sebagai masukan untuk perencanaan penanganan lebih lanjut;
23) melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi terhadap pra pelaksanaan;
24) melaksanakan penyusunan data administrasi serah terima hasil kegiatan;
25) melaksanakan penghimpunan dan penyusunan data kondisi jalan dan jembatan;
26) melaksanakan penyusunan data dan fisik bangunan hasil kegiatan penanggulangan bencana alam lingkup jalan dan jembatan;
27) melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat hasil penanganan jalan kabupaten;
28) melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang retribusi dan prosedur perizinan penggunaan ruang manfaat jalan;
29) melaksanakan perumusan besaran tarif retribusi penggunaan ruang manfaat jalan;

30) melaksanakan pemungutan retribusi pemakaian ruang milik jalan;
31) melaksanakan penyusunan data administrasi hasil perizinan dan pemanfaatan jalan;
32) melaksanakan pengelolaan dan pemberian advice teknis perizinan, rekomendasi, dispensasi dan pertimbangan pemanfaatan ruang manfaat jalan, ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Marga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Bina Marga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bina Konstruksi

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan jasa konstruksi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Bina Konstruksi berdasarkan program kerja di Bidang Bina Konstruksi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan kelembagaan jasa konstruksi;
6) melaksanakan penyusunan pedoman penyelenggaraan jasa konstruksi;
7) melaksanakan kebijakan pembinaan dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan jasa konstruksi;
8) melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;

9) melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
10) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan jasa konstruksi;
11) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
12) melaksanakan pelatihan dan bimbingan teknis tenaga terampil konstruksi;
13) melaksanakan penyuluhan dalam pelaksanaan dan pemberdayaan jasa konstruksi;
14) menyelenggarakan pengembangan sistem informasi jasa konstruksi cakupan daerah kabupaten;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan jasa konstruksi;
16) melaksanakan pengawasan tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
17) melaksanakan pengawasan tertib Pemanfaatan Produk jasa konstruksi;
18) melaksanakan pengawasan tertib Usaha jasa konstruksi;
19) melaksanakan bimbingan teknis tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan pemanfaatan jasa konstruksi;
20) melaksanakan evaluasi tertib usaha jasa konstruksi;
21) melaksanakan evaluasi tertib penyelenggaraan jasa konstruksi;
22) melaksanakan evaluasi tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bina Konstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
24) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Bina Konstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan Ruang
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan ruang.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Penataan Ruang berdasarkan program kerja di Bidang Penataan Ruang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan Ruang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang;
6) melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten;
7) melaksanakan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang;
8) melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Bangunan dan Lingkungan;
9) melaksanakan survei dan pemetaan, riset dan pengembangan tata ruang;
10) melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam perencanaan tata ruang dan mensosialisasikan hasil perencanaan tata ruang;
11) melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan penataan ruang daerah;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemanfaatan tata ruang;
13) melaksanakan survei dan pemetaan pengendalian pemanfaatan ruang;
14) melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang terhadap bangunan yang tidak sesuai dengan pemanfaatan ruang;
15) melaksanakan pembinaan peran serta masyarakat dalam pengendalian pemanfaatan ruang;
16) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis pemanfaatan ruang;
17) melaksanakan pengembangan sistem informasi penataan ruang;
18) melaksanakan pengelolaan dan analisa serta teknis peil banjir;
19) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan penataan ruang;
20) melaksanakan penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;
21) melaksanakan pengawasan tata ruang;
22) melaksanakan evaluasi dan pelaporan tertib penyelenggaraan dan pemanfaatan ruang;
23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penataan Ruang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
24) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penataan Ruang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sanitasi dan Permukiman

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum, sistem pengelolaan air limbah domestik, sistem drainase lingkungan dan sistem persampahan regional serta pengembangan permukiman.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman berdasarkan rencana strategis Bidang Sanitasi dan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian sanitasi dan permukiman;
6) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penyediaan air minum;
7) melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/pengembangan sistem penyediaan air minum;
8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum sistem penyediaan air minum perdesaan;
9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh badan usaha untuk kebutuhan sendiri;
10) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum oleh Pemerintah Desa dan kelompok masyarakat;
11) melaksanakan fasilitasi penyiapan kerja sama sistem penyediaan air minum serta pembinaan dan pengawasan

terhadap pelaksanaan kerja sama sistem penyediaan air minum;

12) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum;
13) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pembangunan infrastruktur persampahan tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu/stasiun peralihan antara/tempat pengolahan sampah *reduce, reuse* dan *rycyle*/tempat pembuangan sampah kewenangan daerah;
14) melaksanakan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu/stasiun peralihan antara/tempat pengolahan sampah *reduce, reuse* dan *rycyle*/tempat pembuangan sampah kewenangan daerah;
15) melaksanakan pembinaan teknik pembangunan infrastruktur persampahan;
16) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah;
17) melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan permukiman;
18) melaksanakan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
19) melaksanakan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
20) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
21) melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/ peningkatan/perluasan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
22) melaksanakan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
23) melaksanakan penyusunan outline plan pada kawasan genangan;
24) melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
25) melaksanakan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
26) melaksanakan perencanaan dan pengendalian pengembangan permukiman di kawasan strategis daerah;
27) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum, pengembangan sistem pengelolaan air limbah domestik, pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai serta pengembangan sistem persampahan regional;

28) melaksanakan pembangunan, peningkatan, perluasan dan perbaikan sistem penyediaan air minum jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
29) melaksanakan pembangunan, peningkatan, perluasaan/ pengembangan sistem penyediaan air minum bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
30) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tempat pemrosesan akhir/tempat pengolahan sampah terpadu/stasiun peralihan antara/tempat pengolahan sampah *reduce, reuse* dan *rycyle*/tempat pembuangan sampah;
31) melaksanakan penyediaan sarana persampahan;
32) melaksanakan pembangunan/penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota dan permukiman;
33) melaksanakan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan permukiman;
34) melaksanakan pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
35) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
36) melaksanakan penyediaan sarana pengangkutan lumpur tinja;
37) melaksanakan penyediaan jasa penyedotan lumpur tinja;
38) melaksanakan pembangunan/penyediaan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
39) melaksanakan rehabilitasi/peningkatan/perluasan sarana dan prasarana instalasi pengolahan lumpur tinja;
40) melaksanakan pembangunan sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
41) melaksanakan peningkatan saluran drainase perkotaan dan lingkungan;
42) melaksanakan rehabilitasi saluran drainase perkotaan dan lingkungan;
43) melaksanakan penyediaan sarana sistem drainase perkotaan dan lingkungan;
44) melaksanakan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
45) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan permukiman;
46) melaksanakan pembangunan dan pengembangan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
47) melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
48) melaksanakan pengawasan dan pengendalian infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;
49) melaksanakan pembinaan penyelenggaraan infrastruktur kawasan permukiman di kawasan strategis daerah;

50) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

51) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Sanitasi dan Permukiman sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bidang Sanitasi dan Permukiman; dan

52) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Bangunan Gedung

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan bangunan gedung serta penataan bangunan dan lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Bidang Bangunan Gedung berdasarkan rencana strategis Bidang Bangunan Gedung sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Bidang Bangunan Gedung dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengendalian bangunan gedung;
6) melaksanakan penyelenggaraan penerbitan rekomendasi persetujuan bangunan gedung, sertifikat laik fungsi, peran tenaga ahli bangunan gedung, pendataan bangunan gedung, serta implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung;
7) melaksanakan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung daerah;
8) melaksanakan penyusunan regulasi terkait bangunan gedung daerah;
9) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah;
10) melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah daerah;

11) melaksanakan pemberian kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah;
12) melaksanakan penilikan terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan;
13) melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor bangunan gedung negara;
14) melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
15) melaksanakan penyusunan teknis penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;
16) melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi bangunan gedung;
18) melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara daerah;
19) melaksanakan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat kabupaten;
20) melaksanakan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah;
21) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung daerah;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan bangunan dan lingkungan;
23) melaksanakan penataan bangunan dan lingkungan;
24) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
25) melaksanakan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Bangunan Gedung dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Bidang Bangunan Gedung; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

G. DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan perumusan bahan perencanaan pada Dinas;
      6) melaksanakan perumusan kebijakan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta bidang pertanahan;
      7) melaksanakan pengembangan perumahan;
      8) melaksanakan pengembangan kawasan permukiman dan peningkatan kawasan permukiman kumuh;
      9) melaksanakan peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;
      10) melaksanakan peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi, klasifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;
      11) melaksanakan penyelesaian tanah garapan;
      12) melaksanakan penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan;
      13) melaksanakan redistribusi tanah, serta ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah *absentee*;
      14) melaksanakan pengelolaan tanah kosong;
      15) melaksanakan pengelolaan izin membuka tanah;
      16) melaksanakan penatagunaan tanah;
      17) melaksanakan administrasi Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
      18) pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
      19) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam

rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

20) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan

21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan melaksanakan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;

17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;

6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perumahan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang perumahan yang meliputi pendataan dan perencanaan, penyediaan dan peningkatan serta pengendalian perumahan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perumahan berdasarkan program kerja di Bidang Perumahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perumahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan/pengaturan dan perencanaan perumahan;

6) melaksanakan pengaturan tata kelola perumahan perencanaan penyelenggaraan manajemen perumahan dan manajemen resiko perumahan;
7) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
8) melaksanakan perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
9) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan dan pemberdayaan perumahan;
10) melaksanakan pembinaan dan pendampingan bidang perumahan, pemberdayaan, kemitraan dan pemberian bantuan/stimulan perumahan, fasilitasi pemanfaatan, pengelolaan dan penghunian rumah susun, fasilitasi penyelenggaraan rumah negara serta pengaduan masyarakat di bidang perumahan;
11) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
12) melaksanakan peningkatan kualitas perumahan;
13) melaksanakan pendataan. penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
14) melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten;
15) melaksanakan serah terima prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan manajemen perumahan;
17) melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan;
18) melaksanakan fasilitasi penerbitan sertifikat kepemilikan bangunan gedung;
19) melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum tingkat kemampuan kecil;
20) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan perumahan;
21) melaksanakan fasilitasi bantuan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum Perumahan;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perumahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perumahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang kawasan permukiman yang meliputi pendataan dan perencanaan, peningkatan kualitas kawasan permukiman serta pengendalian kawasan permukiman kumuh.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja di Bidang Kawasan Permukiman serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pendataan dan perencanaan kawasan permukiman;
      6) melaksanakan pendataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan permukiman;
      7) melaksanakan perencanaan pelaksanaan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan permukiman;
      8) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas kawasan permukiman;
      9) melaksanakan penyediaan dan pembiayaan pengembangan dan rehabilitasi kawasan permukiman;
      10) melaksanakan peningkatan kualitas Kawasan Permukiman kumuh;
      11) melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha;
      12) melaksanakan peningkatan kualitas permukiman kumuh;
      13) melaksanakan pemanfaatan kawasan permukiman;
      14) melaksanakan penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman;
      15) melaksanakan pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman;
      16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kawasan permukiman;
      17) melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten;

18) melaksanakan penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman;
19) melaksanakan fasilitasi bantuan dan pemeliharaan prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman;
20) melaksanakan pengendalian prasarana, sarana dan utilitas umum Kawasan Permukiman;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kawasan Permukiman

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang pertanahan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pertanahan berdasarkan program kerja di Bidang Pertanahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi pertanahan;
6) melaksanakan penyelenggaraan perencanaan penggunaan tanah;
7) melaksanakan fasilitasi pendaftaran hak atas tanah;
8) melaksanakan penyelenggaraan program pencadangan tanah;
9) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan/atau petunjuk pelaksanaan Perencanaan Penggunaan Tanah untuk kepentingan umum;

10) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatagunaan tanah;
11) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis data penatagunaan tanah;
12) Melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
13) melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah;
14) melaksanakan penyelesaian ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam daerah kabupaten;
15) melaksanakan dan/atau fasilitasi penerbitan izin membuka tanah;
16) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis penatagunaan tanah;
17) melaksanakan penyelenggaraan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam daerah;
18) melaksanakan penerbitan surat keterangan penetapan lokasi pembangunan untuk tanah pemerintah;
19) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan penanganan masalah pertanahan;
20) melaksanakan penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten;
21) melaksanakan penyelenggaraan penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;
22) melaksanakan penyelesaian masalah tanah kosong dalam daerah kabupaten;
23) melaksanakan pengendalian penggunaan tanah untuk kepentingan umum;
24) melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah pertanahan dalam daerah kabupaten;
25) Melaksanakan penyelesaian sengketa subjek hak potensi Tanah Objek Reforma Agraria dalam daerah kabupaten;
26) Melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik dan perkara pertanahan dalam daerah kabupaten
27) Melaksanakan fasilitasi penyelesaian masalah tanah dalam Kawasan hutan pada satu daerah kabupaten;
28) melaksanakan penyuluhan dan pembinaan hukum pertanahan;
29) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
30) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
31) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

H. DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan kebakaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara mengadakan rapat/ pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan perumusan kebijakan bidang penanggulangan kebakaran;
      6) melaksanakan pencegahan, pengendalian, pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran;
      7) melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran;
      8) melaksanakan investigasi kejadian kebakaran;
      9) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan kebakaran;
      10) melaksanakan penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat selain kecelakaan dan bencana;
      11) melaksanakan administrasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan;
      12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
      13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
      14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan melaksanakan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;

21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;

9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
14) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
15) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
16) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
17) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
18) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
19) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
20) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan kebakaran yang meliputi pencegahan dan inspeksi serta peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha.
   b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pencegahan berdasarkan program kerja di Bidang Pencegahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan kebakaran;
6) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pencegahan kebakaran;
7) melaksanakan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kejadian kebakaran dan penyelamatan serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan, serta inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam wilayah kabupaten;
8) melaksanakan pengkajian, penyusunan bahan dan program pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
9) melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran, serta sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pencegahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pencegahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Inspeksi

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Inspeksi berdasarkan rencana operasional Seksi Pencegahan dan Inspeksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Inspeksi;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pencegahan dan inspeksi kebakaran;
6) melaksanakan pengumpulan data, analisis dan penyusunan dokumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, diantaranya penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen Rencana Induk Sistem Proteksi Kebakaran;
7) melaksanakan program dan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
8) pelaksanaan pendataan, inventarisasi, penilaian, pembinaan dan inspeksi sarana peralatan proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam wilayah kabupaten;
9) melaksanakan pengawasan/monitoring dari penilaian dari alat proteksi kebakaran pada bangunan gedung dalam wilayah kabupaten;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Inspeksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha berdasarkan rencana operasional Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas aparatur dan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran;
6) melaksanakan perencanaan kebijakan, analisa dan kajian kebutuhan, serta penataan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
7) melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan baik pengembangan dan peningkatan kapasitas teknis keterampilan maupun manajemen serta mental spiritual aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penataan aparatur serta fasilitasi penyelesaian permasalahan aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;
9) melaksanakan peningkatan pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui pembentukan Relawan Pemadam Kebakaran, Satuan Relawan Kebakaran (Satlakar), dan Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung;
10) melaksanakan program dan kegiatan pengembangan dan peningkatan kapasitas Relawan Pemadam Kebakaran, Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung dan Sistem Keselamatan Kebakaran Lingkungan baik peningkatan kapasitas teknis maupun manajemen pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
11) melaksanakan pembinaan dan penanggulangan kebakaran;
12) pelaksanaan program dan kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada kelompok masyarakat, dunia usaha dan warga Negara di wilayah kabupaten dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur dan Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemadaman kebakaran, penyelamatan, evakuasi serta pengelolaan sarana prasarana dan pengolahan data.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana berdasarkan program kerja di Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pemadaman, penyelamatan dan sarana prasarana penanggulangan kebakaran;
6) menyelenggarakan layanan respon cepat *(response time)* pengendalian operasi;
7) menyelenggarakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah perbatasan kabupaten;
8) mengendalikan penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran dalam wilayah kabupaten;
9) menyelenggarakan layanan respon cepat *(response time)* pengendalian operasi, penyelenggaraan penyelamatan dan evakuasi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia, dan operasi darurat non kebakaran;
10) melaksanakan penilaian, pemetaan, standardisasi, pengkajian kebutuhan, pengadaan, pemeliharaan, perawatan sarana prasarana pemadaman dan penyelamatan dan alat pelindung diri petugas, sarana prasarana kebakaran bagi kelompok masyarakat;

11) menyelenggarakan sistem informasi dan pelaporan kebakaran secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
12) melaksanakan penyajian dan pengolahan data kebakaran secara akurat dan dapat di pertanggungjawabkan;
13) menyusun dan melaksanakan kerjasama kebakaran di wilayah perbatasan;
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemadaman, Penyelamatan dan Sarana Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi berdasarkan rencana operasional Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
6) melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi korban bencana kebakaran;
7) menyelenggarakan operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam wilayah kabupaten, serta pemadaman dan pengendalian penanganan bahan berbahaya beracun kebakaran di wilayah kabupaten;
8) menyelenggarakan layanan respon cepat *(response time)* penanggulangan, penyelamatan dan evakuasi korban terdampak kebakaran di wilayah kabupaten;

9) menyiapkan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi pemadaman dan pengendalian kebakaran di wilayah kabupaten;
10) menyelenggarakan layanan respon cepat *(response time)* operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
11) melaksanakan kerjasama kebakaran di wilayah perbatasan;
12) melaksanakan pendataan dan verifikasi faktual warga Negara yang menjadi korban dan terdampak kebakaran, kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data berdasarkan rencana operasional Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana, informasi dan pengolahan data kebakaran;
6) menyelenggarakan analisis kebutuhan, standardisasi, indentifikasi dan inventarisasi, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, dan alat pelindung diri petugas;

7) menyelenggarakan sistem informasi kebakaran dan penyelamatan secara terintegrasi antara pusat, provinsi dan kabupaten;
8) melaksanakan pengolah dan penyajian data kebakaran dan penyelamatan, verifikasi/validasi data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;
9) menyelenggarakan fasilitasi pengadaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan sarana prasarana pemadam kebakaran bagi kelompok masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
10) menyelenggarakan pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan sarana prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan, alat perlindungan diri petugas, dan sarana prasarana pemadam kebakaran;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

I. KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Nama Jabatan : Kepala Satuan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Satuan berdasarkan rencana strategis Satuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Satuan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Satuan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5) merumuskan kebijakan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum;
6) melaksanakan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum;
7) melaksanakan penegakan peraturan Daerah dan peraturan Bupati;
8) pelaksanaan administrasi Satuan;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Satuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Satuan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Satuan; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Satuan
   a. Tugas :
      Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Satuan berdasarkan program kerja di Sekretariat Satuan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Satuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
      10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;

11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Satuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Satuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
7) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
8) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
9) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
10) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
11) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
12) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
13) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penegakan peraturan perundang-undangan daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah berdasarkan program kerja di

Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang penegakan perundang-undangan daerah;
6) melaksanakan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
7) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
8) melaksanakan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
9) melaksanakan penyebarluasan/diseminasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
10) melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
11) melaksanakan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
12) melaksanakan pengamanan barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
13) melaksanakan koordinasi dengan Kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan serta penyerahan Berita Acara Pemeriksaan kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri;
14) melaksanakan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan berdasarkan rencana operasional Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan perundang-undangan daerah;
6) melaksanakan pembinaan masyarakat, aparatur atau badan hukum di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum dalam rangka penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
7) melaksanakan pengawasan penyelenggaraan penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
8) melaksanakan penyuluhan masyarakat, aparatur atau badan hukum dalam rangka menumbuhkan dan memelihara budaya patuh dan tertib di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
9) melaksanakan kegiatan penyebarluasan/diseminasi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
10) melaksanakan pemeriksaan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penyidikan dan Penyelidikan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan berdasarkan rencana operasional Seksi Penyidikan dan Penyelidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyidikan dan Penyelidikan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyelidikan dan penyidikan pelanggaran perundang-undangan daerah;
6) menyiapkan bahan pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
7) melaksanakan penyidikan dan pengusutan pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
8) melaksanakan penghentian kegiatan yang tidak/ belum memiliki izin;
9) melaksanakan pengamanan barang bukti pelanggaran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
10) melaksanakan koordinasi dengan kepolisian dalam rangka pembuatan Berita Acara Pemeriksaan;
11) melaksanakan penyerahan Berita Acara Pemeriksaan kepada Jaksa Penuntut Umum/Pengadilan Negeri;
12) pelaksanaan administrasi penyidikan dan pemberkasan perkara pelanggaran;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penyidikan dan Penyelidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan operasi dan pengendalian serta kerja sama di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat berdasarkan program kerja di Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) merumuskan kebijakan teknis di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6) melaksanakan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerja sama di bidang ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum;
7) melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, baik dengan menggunakan pendekatan persuasif maupun pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;
8) melaksanakan operasi penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
9) melaksanakan pengamanan dalam rangka penjagaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
10) melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala masal;
11) melaksanakan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
12) melaksanakan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person* termasuk pejabat negara dan tamu negara;

13) melaksanakan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyaryakat;
14) melaksanakan penganalisaan peristiwa/kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Ketertiban Umum dan Ketenteraman Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian berdasarkan rencana operasional Seksi Operasi dan Pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Operasi dan Pengendalian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan operasional dan pengendalian di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat dalam penegakan Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
7) melaksanakan operasi penertiban terhadap pelanggaran Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, baik dengan menggunakan pendekatan persuasif maupun pendekatan represif sesuai dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan;
8) melaksanakan operasi penutupan dan pembongkaran terhadap kegiatan yang melanggar Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

9) melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan keramaian daerah dan/atau kegiatan yang berskala massal;
10) melaksanakan patroli wilayah secara rutin maupun sewaktu-waktu apabila dibutuhkan;
11) melaksanakan penganalisaan peristiwa/kejadian yang menyangkut ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kerja Sama

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Kerja Sama berdasarkan rencana operasional Seksi Kerja Sama sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Kerja Sama;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kerja sama dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
6) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program kegiatan penjagaan dan pengamanan obyek vital, pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu, serta koordinasi dengan kepolisian dan perangkat daerah/instansi lain dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
7) melaksanakan penjagaan dan pengamanan lingkungan Balai Kota, Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
8) melaksanakan penjagaan dan pengamanan Rumah Jabatan Bupati, Rumah Jabatan Wakil Bupati, dan Rumah Dinas Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

9) melaksanakan penjagaan dan pengamanan kantor, gedung, rumah dinas dan aset tetap berwujud berupa bangunan lainnya milik Pemerintah Daerah yang dipandang perlu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10) melaksanakan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Important Person;*
11) melaksanakan pembantuan pengamanan dan pengawalan tamu *Very Very Important Person*;
12) menyiapkan bahan koordinasi dengan kepolisian dan/atau perangkat daerah/instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan dan pemeliharaan ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Kerja Sama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Kerja Sama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan terhadap satuan perlindungan masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat dalam rangka kesiapsiagaan dan kewaspadaan masyarakat di bidang penanganan bencana, pemeliharaan keamanan, ketenteraman dan ketertiban masyarakat, peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja, serta kegiatan sosial kemasyarakatan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur berdasarkan program kerja di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang

berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) merumuskan kebijakan teknis di bidang perlindungan masyarakat dan sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
6) melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
7) melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
8) melaksanakan pembinaan bagi masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
9) melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap potensi permasalahan di bidang keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
10) melaksanakan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
11) melaksanakan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12) melaksanakan fasilitasi atau mediasi dalam rangka penyelesaian permasalahan di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyakarat yang bersifat non yustisi;
13) menyelenggarakan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi lainnya dalam masyarakat;
14) melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah/instansi terkait penanganan bencana dan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
15) melaksanakan pengkajian terhadap nilai-nilai kearifan lokal *(local wisdom)* dalam rangka memelihara keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat serta penanganan bencana;
16) meningkatkan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Sumber Daya Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana operasional Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
6) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan pelaksanaan program pengkoordinasian dan pembinaan terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
7) melaksanakan pembantuan pengamanan dan penertiban penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum Bupati dan Wakil Bupati;
8) melaksanakan koordinasi terhadap keberadaan dan kegiatan Satuan Perlindungan Masyarakat;
9) melaksanakan pembinaan bagi Satuan Perlindungan Masyarakat dalam rangka penyiapan dan pembekalan pengetahuan serta keterampilan untuk melaksanakan kegiatan penanganan bencana guna mengurangi dan memperkecil akibat bencana;
10) melaksanakan inventarisasi dan pengkajian terhadap lokasi rawan bencana di Daerah;
11) melaksanakan pembantuan pemeliharaan keamanan, ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;
12) penyelenggaraan program pelatihan di bidang perlindungan masyarakat bagi Satuan Perlindungan Masyarakat;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Satuan Perlindungan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan

peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

14. Nama Jabatan : Kepala Seksi Sumber Daya Aparatur

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Aparatur berdasarkan rencana operasional Seksi Sumber Daya Aparatur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Aparatur;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur Polisi Pamong Praja;
6) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perencanaan teknis pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian serta kerjasama di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
7) menyusun perencanaan dan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan peningkatan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
8) melaksanakan inventarisasi permasalahan, pelaksanaan kajian dan perumusan pemecahan permasalahan terkait sumber daya aparatur;
9) melaksanakan analisa kebutuhan pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
10) melaksanakan penyusunan prioritas kegiatan terkait pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja sesuai kondisi dan kebutuhan di lapangan;
11) melaksanakan penyiapan dan penyelenggaraan program pelatihan kesamaptaan dan pelatihan jasmani secara rutin dalam rangka kesiapsiagaan;
12) menyelenggarakan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja antara lain dalam bentuk bimbingan teknis, workshop, seminar, dan pelatihan;
13) melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelatihan teknis dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja dengan perangkat daerah/instansi terkait;

14) melaksanakan kerjasama dengan perangkat daerah/ instansi terkait dalam rangka pengembangan kapasitas dan kompetensi Polisi Pamong Praja;
15) melaksanakan pembinaan PPNS Daerah;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Sumber Daya Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

J. DINAS SOSIAL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :

      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan pemberdayaan sosial;
      6) melaksanakan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
      7) melaksanakan rehabilitasi sosial;
      8) melaksanakan pemberian perlindungan dan jaminan sosial;
      9) melaksanakan penanganan bencana;
      10) mengelola taman makam pahlawan;
      11) melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang sosial;
      12) melaksanakan administrasi Dinas Sosial;

13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Kepala Dinas; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
11) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja di bidang perlindungan dan jaminan sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan sosial korban bencana;
6) melaksanakan pengelolaan data korban bencana alam dan bencana sosial;
7) melaksanakan fasilitasi bantuan untuk korban bencana sosial berupa kegiatan keserasian sosial dan kearifan lokal;
8) melaksanakan fasilitasi pembentukan Kampung Siaga Bencana;
9) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi perlindungan sosial korban bencana;
10) melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan sosial korban bencana;
11) melaksanakan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental tidak potensial terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
12) melaksanakan jaminan sosial bagi lanjut usia tidak potensial, terlantar yang berasal dari masyarakat rentan dan tidak mampu;
13) melaksanakan penyuluhan dan sosialisasi pencegahan dan mitigasi bencana alam dan bencana sosial di daerah rawan bencana;
14) melaksanakan identifikasi dan verifikasi korban bencana;
15) melaksanakan fasilitasi pemberian bantuan korban bencana;
16) melaksanakan perlindungan dan penanganan korban bencana di perbatasan;
17) melaksanakan bantuan usaha kesejahteraan sosial Keluarga Berumah Tidak Layak Huni;
18) melaksanakan bantuan pembangunan sarana dan prasarana lingkungan bagi fakir miskin;

19) melaksanakan bantuan Pemenuhan kebutuhan dasar (Sandang, Pangan, Papan, dan Kesehatan);
20) melaksanakan penerimaan relawan program perlindungan sosial korban bencana;
21) melaksanakan bimbingan teknis relawan program perlindungan sosial korban bencana;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan sosial keluarga;
23) melaksanakan pengelolaan data kelompok sasaran jaminan sosial keluarga;
24) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi jaminan sosial keluarga;
25) melaksanakan penyusunan pedoman dan supervisi jaminan sosial keluarga;
26) melaksanakan penyuluhan sosial program jaminan sosial keluarga;
27) melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran program jaminan sosial keluarga;
28) melaksanakan bimbingan pelatihan dan fasilitasi pemberian bantuan kepada Eks Pekerja Migran Bermasalah dan Keluarga Sangat Miskin;
29) melaksanakan bimbingan teknis pendamping program jaminan sosial keluarga;
30) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pendataan Jaminan Kesehatan Nasional;
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program rehabilitasi sosial.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di bidang rehabilitasi sosial berdasarkan program kerja di bidang rehabilitasi sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas pokok dan

tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang rehabilitasi sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang rehabilitasi sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak dan lanjut usia;
6) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data sasaran rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, dan lanjut usia;
7) melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi penyandang disabilitas, anak, dan lanjut usia;
8) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas diluar panti;
9) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas eks penyakit kronis;
10) melaksanakan kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan bagi penyandang disabilitas;
11) melaksanakan pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama penyandang disabilitas yang berkembang;
12) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi anak di luar panti;
13) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi lanjut usia di luar panti;
14) melaksanakan koordinasi pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial dengan panti-panti milik pemerintah/non pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
15) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
17) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data sasaran rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
18) melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon kelompok sasaran rehabilitasi sosial tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan;
19) melaksanakan koordinasi dan bimbingan bagi penyalahgunaan narkotika, psikotropika, dan zat adiktif lain;
20) melaksanakan kegiatan dan koordinasi usaha rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila baik melalui panti atau non panti;

21) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi gelandangan pengemis di luar panti;
22) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi eks narapidana;
23) melaksanakan kegiatan usaha rehabilitasi sosial bagi korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan;
24) melaksanakan koordinasi usaha rehabilitasi sosial bagi penderita HIV-AIDS;
25) melaksanakan pemberian bantuan kepada Kelompok Usaha Bersama (KUBE) eks tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban tindak kekerasan yang berkembang;
26) melaksanakan penanganan masalah sosial lintas batas;
27) melaksanakan koordinasi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) dengan panti-panti milik pemerintah/non pemerintah sesuai dengan bidang tugasnya;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan sosial.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di bidang pemberdayaan sosial berdasarkan program kerja di bidang pemberdayaan sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;

6) melaksanakan pengumpulan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
7) melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon sasaran pemberdayaan sosial perorangan dan keluarga;
8) melaksanakan pembinaan pemberdayaan pekerja sosial masyarakat dan relawan sosial;
9) melaksanakan pembinaan pemberdayaan wanita pemimpin kesejahteraan sosial;
10) melaksanakan pelayanan pengurusan pengangkatan anak;
11) melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial keluarga rentan/keluarga muda mandiri;
12) melaksanakan penyiapan bahan usulan penganugrahan satya lencana kebaktian sosial kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial;
13) melaksanakan penyuluhan sosial dan pemberian bimbingan sosial dasar bagi tokoh masyarakat;
14) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi kerja pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
15) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan sosial keluarga dan unit peduli keluarga;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan restorasi sosial;
17) melaksanakan pengumpulan dan mengelola data potensi sumber kesejahteraan sosial;
18) melaksanakan kegiatan bimbingan dan penyuluhan sosial;
19) melaksanakan pembinaan pemberdayaan Karang Taruna;
20) melaksanakan pembinaan pemberdayaan organisasi sosial dan LSM yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
21) melaksanakan pengurusan pendaftaran organisasi sosial/ yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
22) melaksanakan pengurusan rekomendasi perizinan operasional organisasi sosial/yayasan/lembaga swadaya masyarakat yang bergerak di bidang sosial;
23) melaksanakan pembinaan terhadap dunia usaha dalam *Coorporate Social Responsibility* tanggung jawab sosial perusahaan dan menitikberatkan pada keseimbangan terhadap aspek ekonomi, sosial dan lingkungannya;
24) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
25) melaksanakan pemberian rekomendasi perizinan dan pengumpulan sumbangan sosial serta penyelenggaraan undian gratis berhadiah lokal;

26) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Pusat Kesejahteraan Sosial, Karang taruna dan Lembaga Kesejahteraan Sosial;
27) melaksanakan Sistem Layanan Rujukan Terpadu;
28) melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pelayanan pedoman umum sistem layanan dan rujukan terpadu dengan dinas dan lembaga terkait;
29) melaksanakan penyiapan bahan perlengkapan usulan penganugrahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
30) melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan di wilayah kabupaten;
31) melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
32) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pemberdayaan sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
33) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang pemberdayaan sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
34) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penanganan fakir miskin.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di bidang penanganan fakir miskin berdasarkan program kerja di bidang penanganan fakir miskin serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang penanganan fakir miskin secara berkala sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
6) melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
7) melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
8) melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
9) melaksanakan identifikasi dan verifikasi calon individu/kelompok sasaran pemberdayaan fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
10) melaksanakan kegiatan pendampingan dan usaha pemberdayaan bagi fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
11) melaksanakan bantuan usaha melalui kelompok usaha bersama bagi fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
12) melaksanakan pengembangan usaha kesejahteraan sosial bagi fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
13) melaksanakan pemberian bantuan kepada kelompok usaha bersama fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi yang berkembang;
14) melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas fakir miskin dan perempuan rawan sosial ekonomi;
15) melaksanakan verifikasi calon individu/kelompok sasaran bantuan stimulan;
16) melaksanakan penataan lingkungan sosial;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang penanganan fakir miskin dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang penanganan fakir miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

K. DINAS KETENAGAKERJAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
6) melaksanakan pengelolaan pelatihan kerja dan produktivitas tenaga kerja;
7) melaksanakan penempatan tenaga kerja;
8) melaksanakan pengelolaan hubungan industrial;
9) menyelenggarakan program transmigrasi;
10) melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
11) pelaksanaan administrasi Dinas;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;

10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;

12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hubungan Industrial
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan hubungan industrial.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Hubungan Industrial berdasarkan program kerja di Bidang Hubungan Industrial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis persyaratan kerja;
      6) melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan di perusahaan melalui Perjanjian Kerja, pembuatan Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama;
      7) melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan alih daya;
      8) menginventarisasi data perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan alih daya;
      9) melaksanakan pembinaan persyaratan kerja meliputi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, perjanjian kerja bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada perusahaan alih daya;

10) melaksanakan verifikasi dan membukukan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
11) melaksanakan pembuatan naskah Tanda Bukti Pencatatan Perjanjian Kerja, Pengesahan Peraturan Perusahaan, Pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama dan perusahaan yang menyerahkan sebagian pekerjaan pada pencatatan perjanjian kerja waktu tertentu;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
13) melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
14) menginventarisasi data Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
15) melaksanakan fasilitasi Dewan Pengupahan meliputi rapat, koordinasi, konsultasi dengan instansi/ lembaga terkait;
16) melaksanakan koordinasi dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dan Kesehatan;
17) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan upah minimum dan survei kemampuan serta perkembangan sistem pengupahan;
18) melaksanakan pembinaan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja meliputi sistem pengupahan, struktur skala upah, perhitungan upah kerja lembur, kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan dan kesehatan;
19) melaksanakan pendataan dan pemantauan pemberian tunjangan hari raya, fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan keluarganya;
20) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
21) melaksanakan pendataan dan pemetaan data informasi perusahaan dan permasalahan tenaga kerja;
22) melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis organisasi pengusaha, organisasi pekerja dan buruh serta kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja;
23) melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka membentuk kelembagaan lembaga kerjasama Bipartit di perusahaan dan lembaga kerjasama Tripartit;
24) menginventarisasi data/verifikasi pencatatan serikat pekerja/ buruh dan lembaga kerjasama Bipartit;
25) melaksanakan pembinaan, pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
26) melaksanakan fasilitasi pembinaan teknis mediator, konsiliator dan arbiter;

27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan program kerja di Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelatihan, Produktivitas Tenaga Kerja dan Transmigrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan pelatihan kerja;
6) melaksanakan penyusunan bahan informasi regulasi bidang pelatihan kerja yang akan disebarluaskan;
7) melaksanakan analisa kebutuhan pelatihan kerja bagi sumber daya manusia lembaga pelatihan kerja swasta;
8) melaksanakan Analisis Kebutuhan Pelatihan;
9) melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja Swasta;
10) melaksanakan verifikasi kepada Lembaga Pelatihan Kerja Swasta pada perizinan *Online Single Submission*;

11) melaksanakan pemberian tanda daftar lembaga pelatihan kerja Pemerintah dan Lembaga Pelatihan di Perusahaan;
12) melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi;
13) melaksanakan fasilitasi akreditasi lembaga pelatihan kerja;
14) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produktivitas tenaga kerja;
15) melaksanakan pembinaan kepada perusahaan dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
16) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja di bidang pelatihan dan produktivitas tingkat provinsi dan kabupaten;
17) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pemagangan pada perusahaan di dalam negeri maupun program pemagangan keluar negeri;
18) melaksanakan pembinaan dan pembentukan Forum Komunikasi Jejaring Pemagangan;
19) melaksanakan pembinaan instruktur latihan kerja dan tenaga pelatihan;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan bidang pelatihan, produktivitas tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Transmigrasi

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi berdasarkan rencana operasional seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
6) menyiapkan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan Perluasan Kesempatan Kerja;
7) melaksanaan verifikasi dokumen pengajuan perluasan kesempatan kerja;
8) pelaksanaan identifikasi lokasi perluasan kesempatan kerja berdasarkan karakteristik wilayah dan potensinya;
9) pelaksanaan koordinasi dalam rangka kegiatan perluasan kesempatan kerja dengan *stakeholder* terkait;
10) pelaksanaan analisis kebutuhan perluasan kesempatan kerja di lokasi yang telah disiapkan;
11) pelaksanaan kegiatan perluasan kesempatan melalui penerapan dan pemanduan Teknologi Tepat Guna, sistem Padat Karya, Pengembangan Kewirausahaan Tenaga Kerja Mandiri;
12) pelaksanaan pemberdayaan purna Pekerja Migran Indonesia melalui kegiatan pelatihan dan pembinaan Kewirausahaan;
13) pelaksanaan fasilitasi ekspo Kelompok Wirausaha Teknologi Tepat Guna, Tenaga Kerja Mandiri, dan purna Pekerja Migran Indonesia;
14) penyusunan bahan konsep pemantauan dan evaluasi pelaksanaan perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
15) pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;
16) pelaksanaan memindahkan dan menempatkan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;
17) fasilitasi penyelenggaraan transmigrasi;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan seksi perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penempatan tenaga kerja.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan program kerja di Bidang Penempatan Tenaga Kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi pasar kerja;
6) melaksanakan penyiapan bahan sarana dan prasarana untuk pelaksanaan pemberian informasi pasar kerja pada pencari kerja dan pemberi kerja;
7) melaksanakan pemberian layanan Kartu Kuning/Kartu Pencari Kerja kepada pencari kerja;
8) melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan kepada pencari kerja;
9) melaksanakan pemberian layanan informasi lowongan kerja mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara;
10) melaksanakan *job kanvasing* terkait informasi database dan pencarian lowongan kerja pada perusahaan;
11) melaksanakan penyusunan, pengolahan, menganalisa dan menyajikan data informasi pasar kerja dan lowongan pekerjaan dalam rangka penyusunan informasi bursa tenaga kerja dalam dan luar negeri;
12) melaksanakan penyusunan perencanaan tenaga kerja daerah dalam rangka pengolahan data ketenagakerjaan mikro dan makro;
13) melaksanakan kegiatan bursa tenaga kerja;
14) melaksanakan verifikasi lembaga bursa kerja khusus melalui aplikasi e-bursa kerja khusus Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia pada satuan pendidikan menengah/tinggi dan Lembaga Pelatihan Kerja;
15) melaksanakan pemenuhan kebutuhan untuk operasional layanan informasi pasar kerja online;
16) melaksanakan pemberian rekomendasi kepada pihak swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja skala kabupaten;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja luar negeri;
18) melaksanakan bahan saran prasarana layanan terpadu satu atap untuk pelaksanaan penempatan dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia;

19) melaksanakan pengendalian dan pembinaan cabang Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia berdomisili Kabupaten Cirebon;
20) melaksanakan mekanisme antar kerja, antar negara terkait pendaftaran, seleksi, minat bakat dan keterampilan;
21) melaksanakan verifikasi pendaftaran Calon Pekerja Migran Indonesia melalui aplikasi siap kerja Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia dan legislasi perjanjian penempatan antara pihak Calon Pekerja Migran Indonesia dan Calon Pekerja Migran Indonesia;
22) melaksanakan fasilitasi dan mediasi penyelesaian permasalahan Calon Pekerja Migran Indonesia, Pekerja Migran Indonesia dan Purna Pekerja Migran Indonesia dengan Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
23) melaksanakan pendampingan pemulangan Pekerja Migran Indonesia yang bermasalah;
24) melaksanakan penyebarluasan informasi tentang perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia;
25) melaksanakan penyusunan database Calon Pekerja Migran Indonesia/Pekerja Migran Indonesia dan Pekerja Migran Indonesia bermasalah;
26) melaksanakan pembekalan kepada Aparatur Pemerintah Desa terkait pelayanan Calon Pekerja Migran Indonesia dan Pembentukan Desa Migran Produktif;
27) melaksanakan peningkatan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia melalui vokasi pelatihan dan orientasi pembekalan pemberangkatan Calon Pekerja Migran Indonesia;
28) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan tenaga kerja dalam negeri;
29) melaksanakan penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta;
30) melaksanakan pembinaan dan pengendalian;
31) melaksanakan koordinasi dan pembinaan proses penempatan yang dilakukan oleh bursa kerja khusus;
32) melaksanakan fasilitasi proses penempatan (pendafataran, seleksi, dan penempatan) melalui mekanisme antar kerja lokal, antar kerja antar daerah yang dilakukan perusahaan;
33) melaksanakan validasi perpanjangan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing melalui aplikasi Sistem tenaga kerja asing Online Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia;
34) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perusahaan yang menggunakan tenaga kerja asing;
35) melaksanakan fasilitasi penyandang disabilitas;
36) melaksanakan penyusunan database penempatan tenaga kerja dalam negeri;
37) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

38) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
39) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

L. DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) merumuskan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      6) melaksanakan pengendalian penduduk;
      7) melaksanakan pembinaan keluarga berencana;
      8) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
      9) melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan;
      10) melaksanakan perlindungan perempuan;
      11) melaksanakan peningkatan kualitas keluarga;
      12) melaksanakan pengelolaan sistem data gender dan anak;
      13) melaksanakan pemenuhan hak anak;
      14) memberikan perlindungan khusus anak;
      15) melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
      16) melaksanakan administrasi Dinas;

17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;

16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
   Uraian Tugas :
   1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan program kerja di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan secara

berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi, penggerakan dan penyuluhan;
6) melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama/Madrasah Tsanawiyah, jalur non formal dan informal;
7) melaksanakan advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
8) melaksanakan pemanduan dan mensinkronisasikan kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
9) melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal kabupaten;
10) melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
11) melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat;
12) melaksanakan penyusunan dan memanfaatkan grand design pembangunan kependudukan tingkat kabupaten;
13) melaksanakan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
14) melaksanakan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang bina pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
16) melaksanakan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
17) melaksanakan pemutakhiran data keluarga;
18) melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
19) melaksanakan penyediaan dan mengelola data kependudukan;
20) melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
21) melaksanakan perumusan parameter dan pemetaan kependudukan;
22) melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan dan mengembangkan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;

23) melaksanakan pengukuran dan penghitungan indikator kerentanan dampak kependudukan;
24) melaksanakan pembentukan rumah data kependudukan di kampung Keluarga Berencana untuk memperkuat integrasi program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga di sektor lain;
25) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga serta pencatatan dan pelaporan program Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan program kerja di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang jaminan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
6) melaksanakan advokasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga kepada stakeholders dan mitra kerja;
7) melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
8) melaksanakan penyediaan dan pendistribusian sarana Komunikasi, Informasi, Edukasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
9) melaksanakan promosi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
10) melaksanakan Hari Keluarga Nasional;
11) melaksanakan mekanisme operasional program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga melalui Rapat Koordinasi Kecamatan, Rapat Koordinasi Desa, dan Mini Lokakarya;
12) melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
13) melaksanakan pengendalian program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga;
14) melaksanakan pemberdayaan Petugas Keluarga Berencana/ Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
15) melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana;
16) melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana di kecamatan;
17) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan Keluarga Berencana;
18) melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
19) melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
20) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;

21) melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di Kampung KB;
22) melaksanakan dan mengelola program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga di Kampung Keluarga Berencana;
23) melaksanakan pembinaan terpadu Kampung Keluarga Berencana;
24) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
25) melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
26) melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, pusat pelayanan keluarga sejahtera, pusat informasi dan konseling remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera);
27) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, bina keluarga lansia, pusat pelayanan keluarga sejahtera, pusat informasi dan konseling remaja dan pemberdayaan ekonomi keluarga/usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera);
28) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
29) melaksanakan advokasi, promosi dan sosialisasi Ikatan Psikolog Klinis serta melaksanakan koordinasi evaluasi pencapaian Ikatan Psikolog Klinis;
30) melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
31) melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
32) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
33) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
34) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan program kerja di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan perempuan;
7) melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya;
8) melaksanakan advokasi, sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
9) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;
10) menyusun serta membentuk kelompok perempuan sebagai upaya peningkatan ekonomi untuk usia produktif dan rawan sosial, perempuan kepala keluarga;
11) memfasilitasi, edukasi dan evaluasi kinerja petugas motivator ketahanan keluarga di setiap kecamatan;
12) mengoordinasikan lintas Perangkat Daerah dan provinsi dalam peningkatan peran perempuan dalam kesehatan, ekonomi dan peran dalam pembangunan desa;

13) melaksanakan evaluasi kegiatan pengarusutamaan gender di daerah melalui indikator evaluasi dengan provinsi dan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam upaya mencapai Kabupaten berkeadilan dan berkesetaraan gender;
14) melaksanakan dan menerbitkan data terpilah statistik gender dan anak;
15) melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi pengarusutamaan gender;
16) melaksanakan advokasi program pengarusutamaan gender;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan perlindungan perempuan dan anak.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan program kerja di Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
6) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pemenuhan hak anak;
7) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan pencegahan dan perlindungan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
8) melaksanakan pelayanan informasi publik di daerah bidang perlindungan perempuan dan anak;
9) melaksanakan pengolahan data analisis bidang perlindungan perempuan dan anak;
10) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemenuhan hak anak;
11) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan anak dan remaja yang bermasalah hukum;
12) melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pembinaan anak dan remaja di bidang perlindungan hak sipil;
13) melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
14) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tindak kekerasan anak dan remaja;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

M. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :

      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merencanakan lingkungan hidup dan penyelenggaran Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
6) melaksanakan pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
7) melaksanakan pengelolaan keanekaragaman hayati;
8) melaksanakan pengendalian Bahan Berbahaya dan Beracun dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
9) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
10) melaksanakan peningkatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
11) melaksanakan pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
12) melaksanakan penanganan pengaduan lingkungan hidup;
13) melaksanakan pengelolaan persampahan;
14) melaksanakan administrasi Dinas Lingkungan Hidup;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Lingkungan Hidup; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan melaksanakan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan

pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tata Lingkungan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan tata lingkungan dan dampak pemanfaatan lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Tata Lingkungan berdasarkan program kerja di Bidang Tata Lingkungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kajian dan rencana perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
6) menyelenggarakan pelayanan penilaian dokumen lingkungan;
7) menyelenggarakan pelayanan penertiban Persetujuan Teknis pemenuhan baku air limbah;
8) melaksanakan pengoordinasian dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah;
9) menyelenggarakan pelayanan penertiban Persetujuan Teknis pengendalian emisi;
10) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
11) melaksanakan penentuan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
13) melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan hidup (PDB dan PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
14) melaksanakan sinkronisasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
15) melaksanakan penyusunan Neraca sumber daya alam dan Lingkungan Hidup;
16) melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
17) melaksanakan sosialisasi kepada pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
18) melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Provinsi;
19) melaksanakan pengesahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
20) melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
21) melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
22) melaksanakan pemantauan dan evaluasi Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dokumen lingkungan;
24) melaksanakan pengkajian terhadap pengelolaan lingkungan hidup;
25) melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Tata Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Tata Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengendalian lingkungan dan penaatan hukum.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum berdasarkan program kerja di Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian lingkungan hidup;
6) melaksanakan pemantauan kualitas air, dan udara;
7) melaksanakan penentuan baku mutu lingkungan dan sumber pencemar;
8) melaksanakan penyiapan sarana prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
9) melaksanakan pemantauan sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
10) menyelenggarakan pelayanan penerbitan Surat Kelayakan Operasi (SLO) pemenuhan baku mutu air limbah;
11) melaksanakan penyusunan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
12) melaksanakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
13) melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima persetujuan lingkungan;
14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap petugas pengawas lingkungan hidup daerah;
15) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan RPPLH;
16) melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) dari sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
17) melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;

18) menyelenggarakan pelayanan penertiban surat kelayakan operasi pengendalian emisi;
19) menyelenggarakan asistensi penyusunan Rincian Teknis Pengelolaan Limbah B3;
20) melaksanakan evaluasi terhadap pelaporan semester pelaksanaan pengelolaan lingkungan;
21) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu daerah kabupaten;
22) melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan dan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten;
23) melaksanakan perizinan bagi pengumpul limbah bahan berbahaya dan beracun;
24) melaksanakan perizinan pengangkutan limbah bahan berbahaya dan beracun menggunakan alat angkut roda 3 (tiga) dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
25) melaksanakan perizinan Penimbunan Limbah B3 dilakukan dalam satu daerah kabupaten;
26) melaksanakan perizinan penguburan limbah B3 medis;
27) melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
28) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
29) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penaatan hukum dan penyelesaian sengketa;
30) melaksanakan sosialisasi kebijakan penanganan sengketa lingkungan;
31) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dalam rangka penanganan sengketa lingkungan;
32) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup dan bahan penyelesaian sengketa lingkungan di luar pengadilan;
33) melaksanakan penelaahan, verifikasi dan penyusunan rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
34) melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
35) melaksanakaan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
36) melaksanakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
37) melaksanakan penyusunan bahan pembentukan tim koordinasi dan monitoring penegakan hukum lingkungan;
38) melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

39) melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
40) melaksanakan penyusunan bahan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
41) melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemaran dan kerusakan lingkungan dari institusi dan non institusi;
42) melaksanakan penentuan kinerja baku kerusakan lingkungan;
43) melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
44) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
45) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengendalian Lingkungan dan Penataan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
46) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan kapasitas dan pemulihan lingkungan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan berdasarkan program kerja di Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kapasitas dan pemulihan lingkungan hidup;
6) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan lingkungan;
7) melaksanakan pembentukan dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
8) melaksanakan penyusunan bahan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
9) melaksanakan kerja sama dengan lembaga masyarakat sebagai upaya untuk meningkatkan pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan melalui pengembangan kapasitasnya;
10) melaksanakan penyusunan kebijakan, fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan lingkungan hidup;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemulihan lingkungan hidup;
12) melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
13) melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
14) melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
15) melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
16) melaksanakan perlindungan sumber daya alam;
17) melaksanakan pengawetan sumber daya alam;
18) melaksanakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
19) melaksanakan pencadangan sumber daya alam;
20) melaksanakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Peningkatan Kapasitas dan Pemulihan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebersihan dan Pertamanan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan kebersihan dan pertamanan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Kebersihan dan Pertamanan berdasarkan program kerja di Bidang Kebersihan dan Pertamanan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sarana dan prasarana persampahan;
6) melaksanakan penyediaan fasilitas pendaur ulangan sampah;
7) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana penanganan sampah;
8) melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
9) melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kebersihan;
10) melaksanakan pemberian kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
11) melaksanakan penyusunan kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
12) melaksanakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
13) melaksanakan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
14) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh pihak lain (badan usaha);
15) melaksanakan kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan sampah;
17) melaksanakan penyusunan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

18) melaksanakan penetapan target pengurangan sampah dan prioritas jenis sampah untuk setiap kurun waktu tertentu;
19) melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
20) melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
21) melaksanakan pembinaan pendaur ulangan Sampah;
22) melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
23) melaksanakan kebersihan di wilayah pelayanan kebersihan di jalur protokol, pusat perkotaan pasar kabupaten, pasar desa, dan pemukiman;
24) melaksanakan pengoordinasian pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
25) melaksanakan pengangkutan sampah dari Tempat Penampungan Sementara sampai ke Tempat Pemrosesan Akhir;
26) melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
27) melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
28) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait, tokoh masyarakat, organisasi masyarakat dalam upaya penanganan kebersihan lingkungan dan pemusnahan persampahan;
29) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pertamanan dan pemakaman;
30) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan taman pada pertamanan umum, jalur hijau dan hutan kota;
31) melaksanakan penataan dan pemeliharaan taman, ornamen daerah dan tugu batas;
32) melaksanakan pemantauan penyiraman tanaman di lokasi jalur hijau, taman kota dan taman lainnya pada saat musim kemarau;
33) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pemasangan papan reklame dilokasi taman;
34) melaksanakan penyediaan pohon/tanaman hias, pohon pelindung untuk ditanam di lokasi yang telah direncanakan;
35) melaksanakan penyediaan pot bunga/tanaman hias untuk di pasang di median jalan dan trotoar;
36) melaksanakan pemasangan lampu taman/hiasan taman yang dipasang di lokasi taman dan jalur jalan protokol serta pemeliharaannya;
37) melaksanakan perencanaan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan pemakaman umum milik daerah;
38) melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam upaya pemberian perizinan lokasi permakaman umum yang disediakan oleh pihak pengembang/developer;
39) melaksanakan pemberian surat keterangan retribusi perizinan

permakaman umum kepada Wajib Retribusi (WR) permakaman umum;

40) melaksanakan penyebaran informasi kepada masyarakat tentang penataan permakaman yang dikelola langsung oleh masyarakat atau pihak ketiga;
41) melaksanakan penetapan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan, dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
42) melaksanakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
43) melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
44) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang; dan
45) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kebersihan dan Pertamanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
46) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

N. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama Kabupaten Cirebon yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam;

6) menyelenggarakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama Kabupaten Cirebon dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cirebon;
7) menyelenggarakan koordinasi antar lembaga Pemerintah dan lembaga non Pemerintah di Kabupaten Cirebon dalam penertiban pelayanan Administrasi Kependudukan;
8) menyelenggarakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengendalian urusan Administrasi Kependudukan di Kabupaten Cirebon;
9) menyelenggarakan pengadaan blangko Dokumen Kependudukan selain blangko KTP el, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran Penduduk dan pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
10) menyelenggarakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko Dokumen Kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
11) menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap pelaksanaan tugas Dinas Kabupaten Cirebon, termasuk meminta laporan pelaksanaan tugas Dinas Kabupaten Cirebon yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
12) menyelenggarakan pembinaan, pembimbingan, dan supervisi terhadap penugasan kepada desa atau yang disebut dengan nama lain;
13) menyelenggarakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting;
14) menyelenggarakan penerimaan dan permintaan Data Kependudukan dari Perwakilan Republik Indonesia melalui Menteri;
15) memfasilitasi penyelenggaraan urusan Administrasi Kependudukan;
16) menyelenggarakan pemanfaatan Data Kependudukan;
17) menyelenggarakan sosialisasi Kependudukan; penyelenggaraan urusan Administrasi;
18) menyelenggarakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
19) menyelenggarakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
20) menyelenggarakan penyajian Data Kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
21) menyelenggarakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama dan pengadilan agama Kabupaten Cirebon mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi Penduduk yang beragama Islam dalam rangka pembangunan basis Data Kependudukan;

22) menyelenggarakan pengawasan penyelenggaraan Urusan Administrasi Kependudukan;
23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
24) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan koordinasi penyusunan program dan anggaran;
6) menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran;
7) menyiapkan penyusunan pelaporan kinerja;
8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
9) menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan anggaran;
10) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
11) menyelenggarakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
12) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
13) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
14) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaaan;

15) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan urusan persuratan;
17) mengelola dokumentasi dan kearsipan;
18) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
19) melaksanakan pengelolaan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
20) menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural; dan
21) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;
22) melaksanakan urusan kerjasama, hukum dan organisasi;
23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
24) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan persuratan;
6) mengelola dokumentasi dan kearsipan;
7) melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
8) melaksanakan pengelolan perlengkapan, barang milik negara dan barang milik daerah;
9) menyiapkan laporan kinerja pejabat struktural; dan
10) melaksanakan urusan kepegawaian, pembinaan aparatur dan administrasi jabatan fungsional;

11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan koordinasi pengelolaan keuangan;
6) menyelenggarakan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntasi dan pembukuan keuangan;
7) melaksanakan pengendalian kegiatan dan anggaran;
8) menyiapkan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai;
9) menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaaan;
10) menyiapkan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
7) 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;
8) melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;
9) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk;
10) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan penerbitan dokumen pendaftaran penduduk meliputi biodata penduduk, nomor induk kependudukan, kartu keluarga, kartu tanda penduduk elektronik, kartu identitas anak;

11) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pindah datang penduduk;
12) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pindah datang penduduk;
13) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
14) melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk;
15) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pindah datang penduduk;
16) menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaaan pendataan penduduk;
17) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan pendataan penduduk;
18) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaaan pendataan penduduk;
19) melaksanakan pendataan penduduk;
20) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaaan pendataan penduduk;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
   a. Tugas :

      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.

   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan melaksanakan penyusunan tugas perencanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
6) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan kelahiran;
7) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
8) melaksanakan pelayanan pencatatan kelahiran;
9) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan kelahiran;
10) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan kelahiran;
11) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
12) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
13) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan perkawinan dan perceraian;
14) melaksanakan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
15) melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
16) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan perkawinan dan perceraian;
17) menyiapkan pelayanan bahan penyusunan pencatatan perencanaan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
18) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
19) menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
20) melaksanakan pelayanan pencatatan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
21) melaksanakan pedokumentasian hasil pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;

22) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pelayanan pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak, pengesahaan anak, perubahan status kewarganegaraan dan kematian;
23) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
24) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan koordinasi sistem informasi administrasi kependudukan;

6) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis sistem informasi administrasi kependudukan;
7) menyiapkan dan melaksanakan sistem informasi administrasi kependudukan;
8) menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sistem informasi administrasi kependudukan;
9) menyiapkan koordinasi pengolahan dan penyajian data kependudukan;
10) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pengolahan dan penyajian data kependudukan;
11) menyiapkan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
12) menyiapkan dan melaksanakan pembinaan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
13) menyiapkan koordinasi pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
14) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pelaksanaaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi serta sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
15) menyiapkan dan melaksanakan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi;
16) menyiapkan dan melaksanakan pembinaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
17) menyiapkan koordinasi kerjasama administrasi kependudukan;
18) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
19) menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan teknis kerjasama administrasi kependudukan;
20) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kerja sama administrasi kependudukan;
21) menyiapkan koordinasi pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
22) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
23) menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
24) menyiapkan dan pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
25) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
26) menyiapkan koordinasi inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
27) menyiapkan bahan perencanaan dan perumusan kebijakan teknis inovasi pelayanan administrasi kependudukan;

28) menyiapkan bahan pembinaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
29) menyiapkan dan melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
30) menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

O. DINAS PERHUBUNGAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) mengelola lalu lintas dan angkutan jalan;
6) mengelola prasarana perhubungan;
7) melaksanakan pengembangan dan keselamatan perhubungan;
8) melaksanakan evaluasi dan pelaporan bidang perhubungan;
9) pelaksanaan administrasi Dinas;

10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
14) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
15) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
16) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
17) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
18) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
19) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
20) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan lalu lalu lintas dan angkutan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan program kerja di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
6) melaksanakan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten;
7) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk jaringan jalur kereta api kabupaten;
8) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
9) melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
10) melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
11) melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;

12) menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
13) membuat persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
14) melaksanakan manajemen dampak lalu lintas;
15) melaksanakan pendataan dan pemetaan informasi dampak lalu lintas;
16) melaksanakan analisis perencanaan dampak lalu lintas;
17) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
18) mengendalikan penyelenggaraan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
19) menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
20) menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
21) menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;
22) menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
23) menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
24) menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus dan izin operasi;
25) menetapkan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
26) melaksanakan pendataan dan pemetaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
27) melaksanakan pengolahan rekomendasi dan perpanjangan izin usaha angkutan dan izin trayek;
28) melaksanakan pengawasan dan pendaftaran kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
29) mengelola retribusi tarif angkutan;
30) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengujian kendaraan bermotor;
31) melaksanakan pembinaan dan mensahkan hasil uji pengendalian serta pengawasan pengujian berkala kendaraan bermotor;
32) melaksanakan pembinaan dan pengujian kendaraan tidak bermotor;
33) melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pengujian berkala yang diselenggarakan oleh swasta;

34) melaksanakan akreditasi dan spesifikasi pengujian kendaraan bermotor yang diselenggarakan oleh swasta;
35) melaksanakan penilaian teknis kendaraan bermotor;
36) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan pengujian;
37) melaksanakan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
38) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
39) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
40) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Lalu Lintas

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan rencana operasional Seksi Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Lalu Lintas;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lalu lintas;
6) melaksanakan penetapan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten;
7) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk jaringan jalur kereta api kabupaten;
8) melaksanakan penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
9) melaksanakan penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten;
10) melaksanakan penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

11) melaksanakan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
12) menyediakan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
13) membuat persetujuan hasil analisa dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten;
14) melaksanakan manajemen dampak lalu lintas;
15) melaksanakan pendataan dan pemetaan informasi dampak lalu lintas;
16) melaksanakan analisis perencanaan dampak lalu lintas;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Lalu Lintas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Lalu Lintas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Angkutan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan rencana operasional Seksi Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Angkutan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang angkutan;
6) mengendalikan penyelenggaraan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten;
7) menetapkan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
8) menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
9) menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten;

10) menerbitkan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
11) menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
12) menerbitkan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus dan izin operasi;
13) menetapkan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
14) melaksanakan pendataan dan pemetaan angkutan orang, angkutan barang dan angkutan khusus;
15) melaksanakan pengolahan rekomendasi dan perpanjangan izin usaha angkutan dan izin trayek;
16) melaksanakan pengawasan dan pendaftaran kendaraan bermotor untuk angkutan umum;
17) mengelola retribusi tarif angkutan;
18) melaksanakan fasilitasi keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
19) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Angkutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
20) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Angkutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan prasarana perhubungan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Prasarana berdasarkan program kerja di Bidang Prasarana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan prasarana;
6) melaksanakan perencanaan, pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan bahu jalan;
7) melaksanakan pemberian izin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan di pasang secara swadaya oleh masyarakat;
8) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi;
9) melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
10) menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan umum;
11) melaksanakan penetapan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan bagi pelabuhan-pelabuhan regional;
12) melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya;
13) melaksanakan teknis perencanaan umum pembangunan jaringan transportasi jalan;
14) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perawatan prasarana;
15) melaksanakan penentuan lokasi pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
16) melaksanakan pengadaan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
17) melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
18) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengoperasian prasarana;

19) menyusun pedoman teknis penarikan dan penyetoran retribusi parkir;
20) melaksanakan pengkajian, analisa dan evaluasi kegiatan pengusahaan fasilitasi perparkiran umum di jalan daerah;
21) menyiapkan pertimbangan teknis pengusahaan perparkiran umum;
22) melaksanakan penentuan lokasi dan pembangunan fasilitas perparkiran di luar badan jalan milik pemerintah daerah;
23) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kegiatan pengusahaan fasilitas perparkiran umum;
24) menyusun data base penyelenggaraan perparkiran;
25) melaksanakan pendataan jumlah wajib retribusi dan besarnya penerimaan retribusi terminal, serta administrasi retribusi;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana berdasarkan rencana operasional Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pengembangan prasarana;
6) melaksanakan perencanaan, pemasangan dan pemeliharaan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang berada di jalan dan bahu jalan;

7) melaksanakan pemberian izin/rekomendasi untuk pemasangan lampu penerangan jalan umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang akan di pasang secara swadaya oleh masyarakat;
8) melaksanakan inventarisasi dan identifikasi penerangan jalan umum yang tidak memiliki izin/rekomendasi;
9) melaksanakan investigasi lapangan terhadap kejadian-kejadian yang berhubungan dengan penerangan jalan umum;
10) menyiapkan bahan-bahan kebutuhan kegiatan operasional penerangan jalan umum yang berkaitan dengan pemasangan dan pemeliharaan penerangan umum;
11) menetapkan rencana induk dan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan untuk pelabuhan sungai dan danau dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;
12) melaksanakan penetapan daerah lingkungan kerja/daerah lingkungan kepentingan bagi pelabuhan-pelabuhan regional;
13) melaksanakan pengelolaan pelabuhan laut dan infrastruktur penunjangnya;
14) melaksanakan teknis perencanaan umum pembangunan jaringan transportasi jalan;
15) melaksanakan penentuan lokasi pemasangan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perawatan Prasarana
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Seksi Perawatan Prasarana berdasarkan rencana operasional Seksi Perawatan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perawatan Prasarana;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perawatan prasarana;
6) melaksanakan pengadaan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
7) melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendalian, penerangan jalan umum dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
8) melaksanakan pengaturan dan pemeliharaan fasilitas jaringan jalan dan gerakan lalu lintas;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perawatan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan dan Keselamatan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengembangan dan keselamatan perhubungan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan dan Keselamatan berdasarkan program kerja di Bidang Prasarana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lingkungan perhubungan;
6) melaksanakan investigasi terhadap penyebab kecelakaan;
7) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data secara sistematis dan obyektif penyebab kecelakaan transportasi;
8) melaksanakan permintaan data dan keterangan kepada instansi terkait, masyarakat atau pihak lain yang di pandang perlu;
9) melaksanakan penyusunan laporan hasil investigasi kecelakaan transportasi;
10) melaksanakan pemberian dan penyampaian rekomendasi hasil investigasi kecelakaan transportasi;
11) melaksanakan monitoring dan klarifikasi terhadap proses tindak lanjut atas rekomendasi hasil investigasi kecelakaan transportasi;
12) melaksanakan investigasi kecelakaan transportasi secara independen, mandiri dan bertanggung jawab untuk menemukan penyebab terjadinya kecelakaan transportasi;
13) melaksanakan pemberian rekomendasi keselamatan transportasi yang dapat mendorong peningkatan keselamatan dalam penyelenggaraan transportasi yang handal;
14) melaksanakan kerja sama investigasi kecelakaan transportasi dan peningkatan keterampilan dan keahlian SDM dengan berbagai pihak yang berkompenten serta melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana investigasi;
15) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan;
16) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
17) melaksanakan pengawasan laik fungsi jalan;
18) melaksanakan pengelolaan keselamatan sarana dan prasarana;
19) melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
20) melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
21) melaksanakan pengelolaan keselamatan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
22) menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
23) melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan;

24) melaksanakan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
25) melaksanakan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
26) melaksanakan pengawasan teknis pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
27) melaksanakan pengawasan jaringan lalu lintas angkutan barang dan angkutan khusus;
28) melaksanakan penertiban umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki izin/ rekomendasi;
29) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
30) melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian di bidang perhubungan;
31) menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengembangan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
32) menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan;
33) melaksanakan investigasi terhadap penyebab kecelakaan;
34) melaksanakan penyusunan laporan hasil investigasi kecelakaan transportasi;
35) melaksanakan pemberian dan penyampaian rekomendasi hasil investigasi kecelakaan transportasi;
36) melaksanakan investigasi kecelakaan transportasi secara independen, mandiri dan bertanggung jawab untuk menemukan penyebab terjadinya kecelakaan transportasi;
37) melaksanakan kerja sama investigasi kecelakaan transportasi dan peningkatan keterampilan dan keahlian SDM dengan berbagai pihak yang berkompeten serta melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana investigasi;
38) melaksanakan pengelolaan keselamatan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
39) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
40) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
41) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keselamatan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan rencana operasional Seksi Perencanaan dan Pengembangan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keselamatan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keselamatan;
6) melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan di jalan kabupaten;
7) melaksanakan pengawasan laik fungsi jalan;
8) melaksanakan pengelolaan keselamatan sarana dan prasarana;
9) melaksanakan fasilitasi manajemen dan penanganan keselamatan di jalan kabupaten;
10) melaksanakan fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
11) melaksanakan pengelolaan keselamatan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
12) menyiapkan bahan pelaksanaan penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan jalan.
13) melaksanakan pemeriksaan terhadap kendaraan bermotor di jalan;
14) melaksanakan pemeriksaan surat-surat perizinan kendaraan umum baik kendaraan barang maupun penumpang yang berupa kelengkapan buku KIR, Surat izin Bongkar Muat dan Trayek (Kartu Pengawasan);
15) melaksanakan penilangan terhadap pelanggaran perundang-undangan lalu lintas dengan mengeluarkan berita acara penilangan;
16) melaksanakan pengawasan teknis pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangan;
17) melaksanakan pengawasan jaringan lalu lintas angkutan barang dan angkutan khusus;
18) melaksanakan penertiban umum dan jenis penerangan jalan lainnya yang tidak memiliki izin/rekomendasi;
19) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Keselamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

20) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keselamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

13. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan berdasarkan rencana operasional Seksi Perawatan Prasarana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
6) melaksanakan penelitian dan pengembangan serta pengkajian di bidang perhubungan;
7) menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan pengembangan pemaduan moda dan teknologi perhubungan;
8) menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang perhubungan;
9) melaksanakan investigasi terhadap penyebab kecelakaan;
10) melaksanakan penyusunan laporan hasil investigasi kecelakaan transportasi;
11) melaksanakan pemberian dan penyampaian rekomendasi hasil investigasi kecelakaan transportasi;
12) melaksanakan investigasi kecelakaan transportasi secara independen, mandiri dan bertanggung jawab untuk menemukan penyebab terjadinya kecelakaan transportasi;
13) melaksanakan kerja sama investigasi kecelakaan transportasi dan peningkatan keterampilan dan keahlian SDM dengan berbagai pihak yang berkompenten serta melengkapi kebutuhan sarana dan prasarana investigasi;

14) melaksanakan pengelolaan keselamatan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemaduan Moda dan Teknologi Perhubungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

P. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik;
      6) melaksanakan pengelolaan aplikasi informatika;
      7) melaksanakan pengelolaan statistik sektoral;
      8) melaksanakan penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi;
      9) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang komunikasi dan informatika, bidang statistik dan bidang persandian;
      10) pelaksanaan administrasi Dinas;
      11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
      12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;

7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik serta kehumasan dan kemitraan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan program kerja di Bidang Informasi dan Komunikasi Publik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang informasi publik;
6) melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
7) melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
8) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan informasi publik;

9) melaksanakan penyiapan bahan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
10) melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi publik;
12) melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
13) melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik;
14) melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik;
15) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
16) melaksanakan komunikasi publik melalui media milik pemerintah;
17) melaksanakan komunikasi publik melalui media luar ruang;
18) melaksanakan penyediaan atau pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah;
19) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kehumasan dan kemitraan;
20) melaksanakan layanan hubungan media;
21) melaksanakan kehumasan melalui media cetak dan elektronik;
22) melaksanakan kehumasan melalui media tradisional;
23) melaksanakan penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
24) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
25) melaksanakan penyediaan akses informasi;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Teknologi dan Informatika
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan teknologi dan informatika.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Teknologi dan Informatika berdasarkan program kerja di Bidang Teknologi dan Informatika serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Teknologi dan Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang infrastruktur teknologi dan informatika;
6) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan penyelenggaraan *Data Center (DC)* dan *Disaster Recovery Center (DRC)*;
7) melaksanakan penyiapan bahan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan teknologi informatika;
8) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan *government cloud computing*;
9) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik;
10) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan *filtering* konten negatif (jaringan pemerintah daerah);
11) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan interkoneksi jaringan intra pemerintah daerah;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang manajemen data dan integrasi sistem;
13) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penetapan standar format data dan informasi;
14) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan walidata;
15) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan *recovery* data dan informasi;
16) melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan data elektronik pemerintahan;
17) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan monitoring *traffic* elektronik;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Teknologi dan Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Teknologi dan Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government*

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan statistik, persandian dan *e-government.*

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* berdasarkan program kerja di Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
6) meningkatkan kualitas data statistik sektoral dan geospasial;
7) meningkatkan peran statistik sektoral terhadap sistem statistik nasional;
8) melaksanakan proses bisnis statistik sektoral dan geospasial sesuai standar;
9) meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan geospasial;
10) melaksanakan proses bisnis statistik sektoral sesuai standar;
11) melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral dan geospasial yang sesuai dengan prinsip satu data;
12) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi keamanan dan persandian;
13) melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;
14) melaksanakan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
15) melaksanakan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;
16) melaksanakan penetapan dan pengelolaan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat serta pelayanan penetapan tata kelola nama domain, sub

domain pemerintah daerah dan pemerintah desa;
17) melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
18) melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
19) melaksanakan audit aplikasi keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah;
20) melaksanakan pelayanan integrasi pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi dan e-government pemerintah daerah;
21) melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
22) melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
23) menyelenggarakan program-program peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
24) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
25) menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
26) melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
27) melaksanakan pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
28) melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
29) melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
30) menyusun instrumen dan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
31) melaksanakan perencanaan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;
32) melaksanakan monitoring dan pengendalian menara telekomunikasi;
33) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan dan tata kelola *e-government*;
34) memfasilitasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di lingkungan pemerintah daerah;
35) mengoordinasikan dan fasilitasi promosi literasi SPBE

dan/atau kolaborasi penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;

36) mengoordinasikan pelaksanaan manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
37) mengoordinasikan penyusunan dan reviu arsitektur dan peta rencana SPBE pemerintah daerah;
38) menyelenggarakan, internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
39) melaksanakan pelayanan implementasi *e-government* dan *smart city*;
40) melaksanakan promosi pemanfaatan layanan *smart city*;
41) melaksanakan pelayanan pengembangan dan inovasi Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam implementasi *smart city*;
42) melaksanakan pelayanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *smart city*;
43) melaksanakan pengembangan *business process reengineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (stakeholder *smart city*);
44) memfasilitasi penyelenggaraan audit Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai kewenangan Dinas;
45) mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi;
46) melaksanakan pelayanan peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan sertifikasi teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi;
47) melaksanakan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi dan keamanan informasi aparatur pemerintahan;
48) melaksanakan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-government* dan *smart city*;
49) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
50) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Statistik, Persandian dan *E-Government* sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
51) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Statistik

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Statistik berdasarkan rencana operasional Seksi Statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Statistik;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang statistik;
6) melaksanakan peningkatan kualitas data statistik sektoral dan geospasial;
7) meningkatkan peran statistik sektoral dan geopasial;
8) melaksanakan proses bisnis statistik sektoral dan geospasial;
9) meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan geospasial;
10) melaksanakan proses bisnis statistik sektoral sesuai standar;
11) melaksanakan penyelenggaraan statistik sektoral dan geospasial yang sesuai dengan prinsip satu data;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Statistik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Statistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian berdasarkan rencana operasional Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aplikasi keamanan dan persandian;
6) melaksanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi pemerintah dan pelayanan publik yang terintegrasi;

7) melaksanakan pemeliharaan aplikasi kepemerintahan dan publik;
8) melaksanakan layanan sistem informasi interaktif pemerintah dan masyarakat;
9) melaksanakan penetapan dan pengelolaan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat serta pelayanan penetapan tata kelola nama domain, sub domain pemerintah daerah dan pemeritah desa;
10) melaksanakan penanganan insiden keamanan informasi;
11) melaksanakan pelayanan keamanan informasi pada sistem elektronik pemerintah daerah;
12) melaksanakan audit aplikasi keamanan informasi dan persandian pemerintah daerah;
13) menyelenggarakan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif;
14) melaksanakan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
15) melaksanakan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi, pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi milik pemerintah daerah;
16) menyelenggarakan program-program peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah;
17) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak dan perangkat keras persandian dan jaring komunikasi sandi;
18) menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan perangkat lunak dan perangkat keras serta perencanaan kebutuhan unsur pengelola dan pengguna persandian dalam rangka operasional komunikasi sandi antar perangkat daerah;
19) melaksanakan perancangan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah di lingkungan kabupaten;
20) melaksanakan pengamanan kegiatan/aset/fasilitas/ instalasi penting/vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;
21) melaksanakan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
22) melaksanakan pemulihan data atau sistem jika terjadi gangguan operasional persandian dan keamanan informasi;
23) menyusun instrumen dan pelaksanaan program pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
24) melaksanakan perencanaan pengamanan informasi elektronik dan pengelolaan proses pengamanan informasi milik pemerintah Daerah;

25) melaksanakan monitoring dan pengendalian menara telekomunikasi;
26) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penerapan interoperabilitas;
27) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan interkonektivitas layanan publik dan kepemerintahan;
28) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pusat Application Programming Interface (API) daerah;
29) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
30) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Aplikasi Keamanan dan Persandian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
31) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Q. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :

      Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan bidang pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan pengembangan kebudayaan;
      6) melaksanakan pembinaan kesenian tradisional;
      7) melaksanakan pembinaan sejarah;
      8) melaksanakan pelestarian dan pengelolaan cagar budaya;
      9) melaksanakan pengelolaan permuseuman;
      10) melaksanakan peningkatan daya tarik destinasi pariwisata;
      11) melaksanakan pemasaran pariwisata;

12) melaksanakan pengembangan ekonomi kreatif pariwisata melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual;
13) melaksanakan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif pariwisata;
14) pelaksanaan administrasi Dinas;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
      10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
      11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
      12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kebudayaan

a. Tugas :

Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelestarian dan nilai budaya, cagar budaya dan permuseuman serta pengembangan kesenian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Kebudayaan berdasarkan program kerja di Bidang Kebudayaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelestarian dan nilai budaya;
6) melaksanakan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
7) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
8) melaksanakan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
9) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
10) melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
11) melaksanakan pelindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
12) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;
13) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
14) melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal kabupaten;
15) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
16) melaksanakan peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang cagar budaya dan permuseuman;
18) melaksanakan pendaftaran objek diduga cagar budaya serta pelaksanaan penetapan cagar budaya;
19) melaksanakan pelindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya;

20) melaksanakan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten serta evaluasi dan pengawasan cagar budaya yang dibawa ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
21) melaksanakan pelindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi museum secara terpadu;
22) melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman;
23) melaksanakan peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;
24) melaksanakan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana museum;
25) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan kesenian;
26) melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
27) melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan;
28) melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional;
29) melaksanakan pengembangan jenis kesenian daerah kabupaten;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata

a. Tugas :
Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan destinasi dan industri pariwisata.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata berdasarkan program kerja di Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang destinasi pariwisata;
6) melaksanakan penetapan daya tarik wisata kabupaten;
7) melaksanakan perencanaan dan pengembangan daya tarik wisata kabupaten;
8) melaksanakan penetapan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
9) melaksanakan perencanaan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
10) melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata kabupaten;
11) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
12) melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
13) melaksanakan penetapan destinasi pariwisata kabupaten;
14) melaksanakan perencanaan dan pengembangan destinasi pariwisata kabupaten;
15) melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
16) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
17) melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
18) melaksanakan dan merumuskan Penetapan Rencana Induk Pengembangan Pariwisata Daerah (RIPPARDA) kabupaten;
19) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang industri pariwisata;
20) melaksanakan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten;
21) melaksanakan penerbitan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
22) melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata;
23) melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata;
24) melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
25) melaksanakan pendataan usaha pariwisata dan kunjungan wisatawan;

26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata

a. Tugas :
Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan promosi dan ekonomi kreatif pariwisata.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata berdasarkan program kerja di Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata;
6) melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
7) melaksanakan fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;
8) melaksanakan penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten/kota, baik dalam dan luar negeri;
9) melaksanakan peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
10) melaksanakan penyusunan data base profil pariwisata kabupaten;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ekonomi kreatif pariwisata;

12) melaksanakan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;
13) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
14) melaksanakan pengembangan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;
15) melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
16) melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
17) melaksanakan fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
18) melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
19) melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
20) melaksanakan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi di dunia usaha;
21) melaksanakan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Promosi dan Ekonomi Kreatif Pariwisata sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

R. DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :

      Melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan;
6) melaksanakan pengembangan kapasitas daya saing keolahragaan;
7) melaksanakan pengembangan kapasitas kepramukaan;
8) melaksanakan administrasi Dinas;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;

10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku

sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kepemudaan

a. Tugas :

Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepemudaan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja di Bidang Kepemudaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pengembangan organisasi kepemudaan;
6) melaksanakan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wirausaha muda pemula dan pemuda kader kabupaten;
7) melaksanakan 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;
8) melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah tingkat kabupaten;
9) melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
10) melaksanakan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
11) melaksanakan peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
12) melaksanakan penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
13) melaksanakan peningkatan dan pengembangan kapasitas organisasi kepramukaan dan Sumber Daya Manusia kepramukaan tingkat daerah;
14) melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;

15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
16) melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
17) melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
18) melaksanakan seleksi Pemuda Pelopor dan wirausaha muda pemula;
19) melaksanakan peningkatan bimbingan mental dan spiritual pemuda;
20) melaksanakan kegiatan bela negara;
21) melaksanakan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan tingkat daerah;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kepemudaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Olahraga

a. Tugas :

Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan olahraga.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Olahraga berdasarkan program kerja di Bidang Olahraga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Olahraga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembibitan dan peningkatan prestasi olahraga;
6) melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan olahraga multi event dan single event tingkat kabupaten;
7) melaksanakan penyelenggaraan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat kabupaten;
8) melaksanakan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
9) melaksanakan seleksi atlet daerah;
10) melaksanakan pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*);
11) melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlet berprestasi kabupaten;
12) melaksanakan pemberian penghargaan olahraga kabupaten;
13) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
14) melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pelatih dan tenaga keolahragaan;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembudayaan olahraga;
16) melaksanakan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha;
17) melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh Satuan Pendidikan Dasar;
18) melaksanakan penyelenggaraan, pengembangan dan pemassalan festival dan olahraga rekreasi;
19) melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi;
20) melaksanakan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
21) melaksanakan pengembangan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
22) melaksanakan pemanfaatan olahraga tradisional dalam masyarakat;
23) melaksanakan pengembangan olahraga masyarakat meliputi olahraga rehabilitasi dan olahraga penyandang disabilitas;
24) melaksanakan festival olahraga masyarakat, invitasi olahraga tradisional dan pekan olahraga penyandang disabilitas;
25) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana dan organisasi olahraga;
26) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana olahraga kabupaten;

27) melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perizinan penggunaan sarana prasarana olahraga milik pemerintah daerah kabupaten;
28) melaksanakan pengelolaan data kelembagaan olahraga;
29) melaksanakan standardisasi organisasi keolahragaan;
30) melaksanakan pengembangan organisasi keolahragaan;
31) melaksanakan peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;
32) melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

S. DINAS PERTANIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;
      6) melaksanakan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
      7) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;

8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan perizinan usaha pertanian;
9) melaksanakan penyuluhan pertanian;
10) melaksanakan administrasi Dinas;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Pertanian; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) mengordinasikan penyiapan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
      10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
      11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
      12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
      13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
21) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
24) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
25) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
26) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
27) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
28) mengoordinasikan pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
29) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
30) mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan serta melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pengelolaan prasarana dan sarana pertanian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian berdasarkan program kerja di Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lahan dan irigasi pertanian;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyediaan lahan, jalan pertanian, dan jaringan irigasi tersier;
7) melaksanakan penyusunan peta pengembangan, rehabilitasi, konservasi, optimalisasi dan pengendalian lahan pertanian;
8) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan tata ruang dan tata guna lahan pertanian;
9) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pupuk dan pestisida;
10) melaksanakan penyediaan pupuk dan pestisida;
11) melaksanakan pengawasan peredaran dan pendaftaran pupuk dan pestisida;
12) melaksanakan penjaminan mutu pupuk dan pestisida;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang alat dan mesin pertanian;
14) melaksanakan penyediaan alat dan mesin pertanian;
15) melaksanakan pengawasan pengedaran dan pendaftaran alat dan mesin pertanian;
16) melaksanakan penjaminan mutu alat dan mesin pertanian;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Tanaman Pangan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan tanaman pangan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Tanaman Pangan berdasarkan program kerja di Bidang Tanaman Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Tanaman Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan, dan pemasaran tanaman pangan;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan benih dan pengembangan varietas unggul;
7) melaksanakan pendampingan dan supervisi pembiayaan di bidang tanaman pangan;
8) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi benih dan kelembagaan benih;
9) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis produksi tanaman pangan;
10) melaksanakan pengembangan dan penerapan teknologi produksi tanaman pangan;
11) melaksanakan pengoordinasian pelayanan informasi teknologi produksi tanaman pangan;
12) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman pangan;
13) melaksanakan penyiapan kebutuhan pasca panen alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan;
14) melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar;
15) melaksanakan fasilitasi promosi produk di bidang tanaman pangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis pasca panen pengolahan dan pemasaran hasil di bidang tanaman pangan;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang

Tanaman Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Tanaman Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Hortikultura dan Perkebunan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan hortikultura dan perkebunan yang meliputi produksi tanaman hortikultura, produksi tanaman perkebunan, pengolahan dan pemasaran hasil hortikultura dan perkebunan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Hortikultura dan Perkebunan berdasarkan program kerja di Bidang Hortikultura dan Perkebunan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;
6) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman hortikultura;
7) melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman hortikultura;
8) melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman hortikultura;
9) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman hortikultura;
10) melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman hortikultura;

11) melaksanakan fasilitasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman hortikultura;
12) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan;
13) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan benih tanaman perkebunan;
14) melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman perkebunan;
15) melaksanakan pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman perkebunan;
16) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim tanaman perkebunan;
17) melaksanakan pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
18) melaksanakan fasilitasi izin usaha/rekomendasi teknis di bidang tanaman perkebunan;
19) melaksanakan pendampingan dan supervisi pembiayaan pertanian di bidang hortikultura dan perkebunan;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Hortikultura dan Perkebunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi produksi peternakan dan pengembangan usaha peternakan, kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, penanggulangan penyakit hewan dan pengawasan obat hewan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan berdasarkan program kerja di Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi peternakan;
6) melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis di bidang produksi peternakan;
7) melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan bibit ternak, pakan ternak dan budidaya;
8) melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penerapan standardisasi mutu dan pelestarian sumber daya genetik hewan (rumpun/galur ternak);
9) melaksanakan pengembangan dan pelestarian sumber daya genetik lokal;
10) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian dan pertimbangan teknis izin pemasukan dan pengeluaran benih/bibit ternak dan pakan;
11) melaksanakan pengelolaan data potensi produksi bahan baku, pakan konsentrat, dan hijauan pakan ternak serta teknologi pakan sebagai bahan pembinaan dan pengendalian mutu;
12) melaksanakan penyusunan bahan verifikasi dan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang produksi peternakan;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
14) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi prasarana dan sarana pasca panen dan pengolahan peternakan;
15) melaksanakan pembinaan dan pengawasan jaminan mutu hasil peternakan;
16) melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pembiayaan, investasi dan promosi komoditas peternakan;
17) melaksanakan pembinaan dan pengendalian penerapan standar teknis pengembangan kelembagaan dan kemitraan;
18) melaksanakan dan memfasilitasi di bidang kelembagaan dan kemitraan, teknologi, alat dan mesin pasca panen dan pengolahan, dan pembiayaan, investasi dan promosi;
19) melaksanakan pengelolaan data kelembagaan, kemitraan, pasca panen, pengolahan peternakan, bahan penyusunan

pembiayaan, investasi dan promosi peternakan;
20) melaksanakan penyusunan pedoman teknis teknologi, alat dan mesin pasca panen serta pengolahan peternakan;
21) melaksanakan pembinaan pengidentifikasian tempat berisiko munculnya zoonosis bersumber produk hewan;
22) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan sumber daya kesehatan masyarakat veteriner;
23) melaksanakan pembinaan dan penjaminan kesehatan Produk Pangan Asal Hewan;

24) melaksanakan pembinaan penerapan standar teknis minimal Rumah Potong Hewan Ruminansia, Rumah Potong Hewan Unggas, Pasar Hewan dan unit usaha produk hewan lainnya;
25) melaksanakan pembinaan penerapan higiene sanitasi serta pemberian rekomendasi Nomor Kontrol Veteriner pada unit usaha produk asal hewan;
26) melaksanakan pembinaan pengujian, pencegahan dan pengendalian zoonosis bersumber produk hewan;
27) melaksanakan pembinaan pengawasan lalu lintas produk hewan;
28) melaksanakan pembinaan penerapan kesejahteraan hewan;
29) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanggulangan penyakit dan pengawasan obat hewan;
30) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan;
31) melaksanakan pembinaan sumber daya kesehatan hewan dalam penerapan pelayanan kesehatan hewan;
32) melaksanakan penerapan standar teknis minimal pusat kesehatan hewan;
33) melaksanakan pengawasan dan peredaran obat hewan;
34) melaksanakan pengendalian dan pengelolaan data penanggulangan penyakit dan obat hewan;
35) melaksanakan pengelolaan data kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
36) melaksanakan pengawasan zona kompartemen bebas penyakit;
37) melaksanakan pengawasan lalu lintas hewan;
38) melaksanakan fasilitasi rekomendasi teknis terkait kesehatan hewan;
39) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
40) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

41) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penyuluhan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan penyuluhan yang meliputi kelembagaan dan sumber daya manusia serta metode dan informasi pertanian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Penyuluhan berdasarkan program kerja di Bidang Penyuluhan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penyuluhan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan dan sumber daya manusia penyuluh pertanian;
6) melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan, peningkatan kapasitas di bidang kelembagaan penyuluhan pertanian;
7) melaksanakan penyiapan bahan penguatan, pengembangan dan peningkatan kapasitas kelembagaan petani;
8) melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi akreditasi kelembagaan penyuluhan pertanian;
9) melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitas sertifikasi dan akreditasi kelembagaan petani;
10) melaksanakan penyiapan bahan penilaian dan pemberian penghargaan balai penyuluhan pertanian;
11) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan database ketenagaan penyuluhan pertanian swadaya;
12) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kompetensi kerja ketenagaan penyuluhan pertanian;
13) melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi penilaian dan pemberian penghargaan penyuluh pertanian;
14) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang metode dan informasi;

15) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program penyuluhan petanian;
16) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
17) melaksanakan penyiapan bahan supervisi materi dan pengembangan metodologi penyuluhan pertanian;
18) melaksanakan penyiapan bahan informasi dan media penyuluhan pertanian;
19) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan dan pengelolaan sistem manajemen informasi penyuluhan pertanian;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penyuluhan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penyuluhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

T. DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pangan dan bidang kelautan dan perikanan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) mengelola sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan;
      6) melaksanakan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat;
      7) melaksanakan penanganan kerawanan pangan;

8) melaksanakan pengawasan keamanan pangan;
9) melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap;
10) melaksanakan pengelolaan perikanan budidaya;
11) melaksanakan pengawasan sumber daya kelautan dan perikanan;
12) melaksanakan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
13) melaksanakan administrasi Dinas;
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;

12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Ketersedian, Kerawanan dan Distribusi Pangan berdasarkan program kerja di Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ketersediaan, Kerawanan dan Distribusi Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketersediaan, kerawanan dan distribusi pangan;
6) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, dan sumber daya ketahanan pangan lainnya;
7) melaksanakan analisis dan kajian ketersediaan pangan daerah;
8) melaksanakan pengkajian penyediaan infrastruktur pangan;
9) melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
10) melaksanakan pengolahan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
11) melaksanakan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
12) melaksanakan pengooordinasian ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
13) melaksanakan penyiapan penyediaan dan pengelolaan cadangan pangan daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
14) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerawanan pangan;
16) melaksanakan analisis dan kajian cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
17) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;

18) melaksanakan Stabilisasi Pasokan dan Harga Pangan (SPHP);
19) melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
20) melaksanakan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
21) melaksanakan pengolahan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan daerah;
22) melaksanakan penyiapan pemanfaatan cadangan pangan daerah;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang distribusi pangan;
24) melaksanakan analisis dan kajian di bidang distribusi dan harga pangan;
25) melaksanakan penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang distribusi dan harga pangan;
26) melaksanakan pengolahan data dan informasi rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
27) melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
28) melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
29) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Ketersedian, Kerawanan dan Distribusi Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
30) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Ketersedian, Kerawanan dan Distribusi Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
31) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan konsumsi dan keamanan pangan.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan berdasarkan program kerja di Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan;
6) melaksanakan analisis di bidang konsumsi pangan dan promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan lokal;
7) melaksanakan penghitungan angka konsumsi pangan per komoditas per kapita per tahun;
8) melaksanakan penghitungan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
9) melaksanakan penyiapan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
10) melaksanakan penyiapan bahan promosi konsumsi pangan yang Beragam, Bergizi Seimbang dan Aman berbasis sumber daya lokal;
11) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
12) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
13) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan peta pola konsumsi pangan;
14) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan Pangan Pokok Lokal;
15) melaksanakan penyiapan pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keamanan pangan;
17) melaksanakan analisis di bidang kelembagaan keamanan pangan, pengawasan keamanan pangan, dan kerja sama dan informasi keamanan pangan;
18) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
19) melaksanakan penyiapan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
20) melaksanakan penyiapan bahan Jejaring Keamanan Pangan Daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang

Konsumsi dan Keamanan Pangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Konsumsi dan Keamanan Pangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap, pengolahan dan pengawasan perikanan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan berdasarkan program kerja di Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan nelayan kecil;
6) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan kapasitas nelayan kecil;
7) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
8) melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha bagi nelayan kecil;
9) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana prasarana penangkapan ikan dan tempat pelelangan ikan;

10) melaksanakan penyediaan sarana prasarana penangkapan ikan;
11) melaksanakan penyiapan bahan penetapan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
12) melaksanakan pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan;
13) melaksanakan penyiapan bahan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar kapal perikanan dan penerbitan izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan berukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah;
14) melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan surat rekomendasi pembelian Bahan Bakar Minyak bersubsidi bagi nelayan;
15) melaksanakan pelayanan penerbitan surat rekomendasi pembelian Bahan Bakar Minyak bersubsidi bagi nelayan;
16) melaksanakan penyediaan data dan informasi sumber daya ikan;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan hasil perikanan dan pengawasan;
18) melaksanakan fasilitasi penyediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan ikan dalam satu daerah;
19) melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan dan pengawasan sumber daya perikanan;
20) melaksanakan pengembangan produk pengolahan hasil perikanan;
21) melaksanakan pengembangan produk non konsumsi hasil perikanan (garam dan kekerangan);
22) melaksanakan pemberian kemudahan akses teknologi, dan informasi kepada pelaku usaha pengolahan hasil perikanan;
23) melaksanakan fasilitasi perluasan jaringan modal dan jaringan pasar usaha perikanan dalam kewenangan daerah;
24) melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
25) melaksanakan pelaksanaan pembinaan terhadap kelompok masyarakat pengawas;
26) melaksanakan fasilitasi pengawasan usaha perikanan tangkap dan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan;
27) melaksanakan pengolahan data dan informasi terkait pengolahan hasil perikanan dan pengawasan sumber daya perikanan;
28) melaksanakan penyiapan bahan verifikasi dan pemberian rekomendasi izin usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
29) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan dengan

cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

30) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perikanan Tangkap, Pengolahan dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

31) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perikanan Budidaya

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan perikanan budidaya.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perikanan Budidaya berdasarkan program kerja di Bidang Perikanan Budidaya serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan pembudidaya ikan skala kecil;
6) melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan skala kecil;
7) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan skala kecil;
8) melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha;
9) melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
10) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan pembudidayaan ikan;
11) melaksanakan penyedian data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah;
12) melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah;

13) melaksanakan pembinaan teknis budidaya ikan, mutu pakan ikan dan obat ikan yang digunakan pembudidaya ikan;
14) melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah;
15) melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;
16) melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan di darat;
17) melaksanakan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan di darat;
18) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan usaha perikanan budidaya;
19) melaksanakan fasilitasi sertifikasi cara budidaya ikan yang baik (CBIB) bagi pembudidaya ikan;
20) melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Izin Usaha Perikanan (IUP) Bidang Pembudidayaan Ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
21) melaksanakan verifikasi dan validasi di lapangan untuk keperluan rekomendasi penerbitan IUP bidang pembudidayaan ikan;
22) melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi pelayanan penerbitan IUP bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif dan intensif serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
23) melaksanakan penyiapan bahan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil dalam 1 (satu) daerah;
24) melaksanakan verifikasi dan validasi di lapangan untuk keperluan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil;
25) melaksanakan penyiapan bahan pelayanan penerbitan Tanda Daftar bagi Pembudidayaan Ikan Kecil dalam 1 (satu) daerah;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perikanan Budidaya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

U. DINAS PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan dan bidang perindustrian yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) merumuskan kebijakan verifikasi perizinan berusaha di Bidang Perdagangan dan Perindustrian;
6) merumuskan kebijakan peningkatan sarana perdagangan;
7) mengoordinasikan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting;
8) merumuskan kebijakan pengembangan ekspor;
9) merumuskan kebijakan metrologi legal;
10) merumuskan kebijakan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
11) merumuskan kebijakan perencanaan dan pembangunan industri;
12) merumuskan kebijakan pengelolaan sistem informasi industri nasional kewenangan Daerah;
13) merumuskan kebijakan administrasi Dinas;
14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;

20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
6) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
7) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
8) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;

9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
10) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
11) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan perdagangan dan pengendalian barang pokok dan penting yang meliputi penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri, pengembangan perdagangan luar negeri, serta pengendalian barang pokok dan penting.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting berdasarkan program kerja di Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perdagangan dan pengendalian barang pokok dan penting;

6) melaksanakan identifikasi dan pengembangan produk lokal/unggulan daerah;
7) melaksanakan identifikasi pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan;
8) melaksanakan peningkatan kemitraan usaha;
9) melaksanakan promosi produk lokal/unggulan daerah;
10) melaksanakan peningkatan akses pasar produk dalam negeri;
11) melaksanakan penyediaan data dan informasi produk lokal/unggulan daerah serta pelaku usaha sektor perdagangan (pelaku usaha mikro kecil menengah sektor perdagangan);
12) melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
13) melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai penyelenggaraan, pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
14) melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan dalam pameran dagang nasional, dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
15) melaksanakan penyusunan rencana dan partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
16) melaksanakan pemberian layanan informasi mengenai pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
17) melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dipromosikan saat partisipasi dalam pameran dagang nasional dan pameran dagang lokal serta misi dagang;
18) melaksanakan penyusunan rencana dan penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor;
19) melaksanakan penjaringan peserta dan seleksi produk yang akan dilakukan pencitraan;
20) melaksanakan kegiatan promosi lain yang mendukung kampanye pencitraan;
21) melaksanakan pembuatan publikasi melalui media cetak dan elektronik;
22) melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Asal;
23) melaksanakan pembinaan terhadap pelaku usaha dalam rangka pengembangan ekspor untuk perluasan akses pasar produk ekspor;
24) melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
25) melaksanakan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
26) melaksanakan pemantauan distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;

27) melaksanakan pengoordinasian lintas sektoral untuk ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
28) melaksanakan pemantauan harga dan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
29) melaksanakan penyediaan data dan informasi harga serta ketersediaan stok dan pasokan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten;
30) melaksanakan penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok di wilayah kerjanya;
31) melaksanakan pengoordinasian dengan stakeholders untuk penyelenggaraan operasi pasar dan/atau pasar murah di wilayah kerjanya;
32) melaksanakan pengawasan pengadaan dan penyaluran barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah kerjanya;
33) melaksanakan pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah kerjanya;
34) melaksanakan pengoordinasian dengan Komisi Pengawas Pupuk dan Pestisida Kabupaten, produsen, distributor, dan pengecer di tingkat daerah kabupaten;
35) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
36) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perdagangan dan Pengendalian Barang Pokok dan Penting sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
37) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Metrologi Legal

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan pelayanan dan pengawasan metrologi legal.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Metrologi Legal berdasarkan program kerja di Bidang Metrologi Legal serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Metrologi Legal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan metrologi legal;
6) melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan kalibrasi;
7) melaksanakan penyusunan rencana target retribusi sesuai dengan peraturan perundang - undangan;
8) melaksanakan pemungutan retribusi pelayanan metrologi legal;
9) melaksanakan kerja sama teknis dalam pelayanan metrologi legal;
10) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan peralatan standar kerja metrologi legal;
11) melaksanakan pengendalian sistem manajemen mutu laboratorium metrologi legal;
12) melaksanakan interkomparasi standar ukuran;
13) melaksanakan pengelolaan Cap Tanda Tera;
14) melaksanakan peningkatan ruang lingkup pelayanan tera dan tera ulang;
15) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pada reparatir;
16) melaksanakan fasilitasi, penilaian ijin perbaikan alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya dan pembinaan pembuat alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya;
17) melaksanakan pengelolaan sistem aplikasi metrologi legal;
18) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan metrologi legal;
19) melaksanakan pemetaan jumlah potensi Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapannya;
20) melaksanakan penyuluhan kemetrologian;
21) melaksanakan pengamatan dan pengawasan alat Ukur, Takar, Timbang, dan Perlengkapan;
22) melaksanakan pengamatan dan pengawasan Barang Dalam Keadaan Terbungkus;
23) melaksanakan pengamatan dan pengawasan satuan ukuran;
24) melaksanakan pengawasan dan penyidikan tindak pidana bidang metrologi legal;
25) melaksanakan sosialisasi, publikasi dan informasi terkait kegiatan pengawasan;
26) melaksanakan pengawasan dan pembinaan tertib ukur;
27) melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat;

28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Metrologi Legal dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Metrologi Legal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan sarana dan pelaku distribusi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi berdasarkan program kerja di Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana distribusi;
      6) melaksanakan penyediaan pedoman pengelolaan manajemen sarana distribusi perdagangan dan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan toko swalayan serta Tanda Daftar Gudang;
      7) melaksanakan identifikasi dan usulan pembangunan/ revitalisasi sarana distribusi;
      8) melaksanakan pembangunan/revitalisasi sarana distribusi perdagangan sesuai kebutuhan dan kondisi Daerah;
      9) melaksanakan pembinaan kepada para pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat;
      10) melaksanakan pengembangan kompetensi pengelola sarana distribusi perdagangan;
      11) melaksanakan evaluasi kinerja pengelolaan sarana distribusi perdagangan;

12) melaksanakan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
13) melaksanakan pemberian rekomendasi dan pelayanan penerbitan izin usaha pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, toko swalayan;
14) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaku distribusi;
15) melaksanakan pengelolaan retribusi pasar;
16) melaksanakan pembinaan pedagang pasar;
17) melaksanakan penyediaan pedoman penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan A pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
18) melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol Golongan A untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;
19) melaksanakan pembentukan tim terpadu minuman beralkohol Golongan A untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat dalam rangka pelaksanaan pengendalian, pengawasan, perizinan Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol dan peredaran minuman beralkohol;
20) melaksanakan pembentukan tim pemeriksaan dan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
21) melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
22) melaksanakan pengawasan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya;
23) melaksanakan pembinaan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
25) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Sarana dan Pelaku Distribusi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perindustrian

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan perindustrian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perindustrian berdasarkan program kerja di Bidang Perindustrian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi dan inovasi industri;
6) melaksanakan pendataan, pemetaan dan peloporan sistem informasi industri;
7) melaksanakan analisis data izin perindustrian;
8) melaksanakan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan perwilayahan industri;
9) melaksanakan penyusunan informasi potensi dan fasilitasi ketersediaan sumber daya alam;
10) melaksanakan penyediaan ruang dan wilayah untuk masyarakat dalam berkreatifitas dan berinovasi serta pengembangan sentra industri kreatif;
11) melaksanakan penjaminan ketersediaan infrastruktur industri;
12) melaksanakan pengembangan, peningkatan penguasaan dan pengoptimalan pemanfaatan teknologi industri;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sumber daya industri;
14) melaksanakan persiapan infrastruktur dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan industri berbasis kompetensi;
15) melaksanakan fasilitasi sertifikasi kompetensi tenaga kerja industri;
16) melaksanakan pengembangan kewirausahaan;
17) melaksanakan pelatihan teknologi dan desain;
18) melaksanakan pendampingan bagi industri kecil menengah melalui kerja sama dengan perguruan tinggi dan lembaga lainnya;
19) melaksanakan penguatan kelembagaan industri;
20) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi dan standardisasi industri;

21) melaksanakan fasilitasi dan standardisasi produk industri;
22) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan standar industri;
23) melaksanakan konsultasi, bimbingan, advokasi dan fasilitasi perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) khususnya bagi industri kecil;
24) melaksanakan fasilitasi promosi dan pemasaran produk industri kreatif;
25) melaksanakan pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri;
26) melaksanakan penyediaan pembiayaan yang kompetitif dalam rangka pembangunan industri;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

V. DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan fasilitasi perizinan simpan pinjam untuk koperasi;

6) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi;
7) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam koperasi;
8) melaksanakan penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian;
9) melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
10) melaksanakan pemberdayaan usaha mikro;
11) melaksanakan pengembangan usaha mikro;
12) melaksanakan administrasi Dinas;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;

9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;

29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
   Uraian Tugas :
   1) merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
   3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
   4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
   5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
   6) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
   7) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
   8) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
   9) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
   10) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
   11) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
   12) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
   13) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
   14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
   15) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
   16) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;

17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Koperasi
   a. Tugas :
      Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan kelembagaan koperasi, pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi serta pemberdayaan dan pengembangan koperasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Koperasi berdasarkan program kerja di Bidang Koperasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Koperasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Koperasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan koperasi;
      6) melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
      7) melaksanakan penerbitan izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
      8) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
      9) melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

10) melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
11) melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
12) melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;
13) melaksanakan pemberian pendampingan dan penyuluhan pendirian koperasi;
14) melaksanakan penguatan peran notaris pembuat akta koperasi;
15) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sarana untuk kegiatan kelembagaan koperasi;
16) melaksanakan analisis dokumen permohonan izin usaha simpan pinjam;
17) melaksanakan analisis dokumen izin pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas;
18) melaksanakan analisa berkas pembentukan koperasi dan perubahan anggaran dasar koperasi;
19) melaksanakan analisa berkas pembubaran koperasi;
20) melaksanakan perencanaan bimbingan dan penyuluhan dalam pembuatan laporan tahunan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
21) melaksanakan analisis data dan jumlah koperasi serta koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam yang akurat;
22) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis anggota koperasi;
23) melaksanakan bahan perumusan kebijakan di bidang pengawasan, pemeriksaan dan penilaian kesehatan koperasi;
24) melaksanakan perencanaan upaya penciptaan iklim usaha yang sehat melalui penilaian kesehatan koperasi;
25) melaksanakan analisis data penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
26) melaksanakan penyusunan data kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
27) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan kelembagaan dan usaha koperasi;
28) melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam;
29) melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
30) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan pengembangan koperasi;
31) melaksanakan perencanaan pelaksanaan pemberdayaan koperasi;
32) melaksanakan pembuatan konsep kemitraan antara koperasi dan badan usaha lainnya;
33) melaksanakan pengembangan akses pasar bagi produk koperasi di dalam dan luar negeri;

34) melaksanakan pengembangan perluasan akses pembiayaan/ permodalan bagi koperasi;
35) melaksanakan perlindungan koperasi;
36) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi perangkat organisasi koperasi;
37) melaksanakan penyusunan konsep pengembangan pendidikan dan latihan bagi perangkat organisasi koperasi;
38) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Koperasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
39) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Koperasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
40) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Usaha Mikro
   a. Tugas :
      Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan usaha mikro.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Usaha Mikro berdasarkan program kerja di Bidang Usaha Mikro serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Usaha Mikro secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi usaha mikro;
      6) melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
      7) melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
      8) melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
      9) melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;

10) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
11) melaksanakan pelatihan dan pendampingan pemanfaatan sistem aplikasi pembukuan/pencatatan keuangan usaha mikro dan usaha kecil
12) melaksanakan pemulihan usaha mikro;
13) melaksanakan fasilitasi hak kekayaan intelektual usaha mikro dan kecil;
14) melaksanakan pendampingan dan bantuan hukum bagi usaha mikro;
15) melaksanakan fasilitasi sertifikasi dan standardisasi usaha mikro;
16) melaksanakan fasilitasi pada pelaku usaha mikro dalam pengadaan barang/jasa pemerintah;
17) melaksanakan penyediaan tempat promosi dan pengembangan usaha kecil pada infrastruktur publik;
18) melaksanakan pemetaan potensi dan penyusunan basis data usaha mikro;
19) melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan UMKM serta kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dan kewirausahaan melalui pendidikan dan pelatihan;
20) melaksanakan penetapan dan penyusunan pedoman mekanisme kepemilikan saham lembaga keuangan mikro yang diatur dengan perdasus terkait dengan kewajiban kepemilikan saham yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam rangka meningkatkan akses pembiayaan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah;
21) melaksanakan sosialisasi dan dukungan bagi pelaku usaha mikro, kecil dan menengah sebagai penyedia pengadaan barang/jasa pemerintah pusat/daerah dengan melakukan perjanjian kerjasama memprioritaskan kemitraan dengan usaha mikro;
22) melaksanakan fasilitasi kemitraan usaha melalui rantai pasok antara usaha besar, usaha menengah, dengan usaha kecil dan usaha mikro untuk mempercepat transformasi Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah dalam meningkatkan skala usaha;
23) melaksanakan kurasi, peningkatan mutu produk, dan kemitraan usaha mikro dengan usaha kecil dan menengah melalui rantai pasok;
24) melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
25) melaksanakan pengembangan usaha mikro;
26) melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kewirausahaan;
27) melaksanakan fasilitasi pengembangan inkubasi secara terpadu dan berjenjang;

28) melaksanakan fasilitasi inkubator usaha mikro;
29) melaksanakan produksi dan pengolahan, pemasaran, sumber daya manusia, serta desain dan teknologi;
30) melaksanakan fasilitasi akses permodalan bagi usaha mikro pada perbankan, lembaga keuangan non bank, dan skim kredit pemerintah;
31) melaksanakan pengidentifikasian, pengevaluasian dan rekomendasi calon penerima kredit pemerintah;
32) melaksanakan fasilitasi pendampingan dan pemantauan kredit dari pemerintah;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Usaha Mikro dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Usaha Mikro sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

W. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas
   a. Tugas :

      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip;
      6) melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip;
      7) memberikan perizinan penggunaan arsip;

8) melaksanakan pembinaan perpustakaan;
9) melaksanakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno;
10) melaksanakan administrasi Dinas;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
      Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
      10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
      11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
      12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
      13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;

14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Arsip

a. Tugas :

Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengelolaan Arsip berdasarkan program kerja di Bidang Pengelolaan Arsip serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip dinamis;
6) melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan dari unit pengolah untuk menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
7) melaksanakan penyediaan dan mengolah arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
8) melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
9) melaksanakan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip inaktif;
10) melaksanakan pemindahan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan daerah;
11) melaksanakan perencanaan pengawasan dan audit kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
12) melaksanakan penilaian hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
13) melaksanakan monitoring dan tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, dan organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
14) melaksanakan perencanaan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan pada Perangkat Daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat, dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
15) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan kearsipan pada Perangkat Daerah dan lembaga kearsipan daerah,

perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis.;

16) melaksanakan supervisi dan evaluasi pelaksanaan kearsipan pada Perangkat Daerah, lembaga kearsipan daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan atau yang disebut dengan nama lain yang sejenis;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan arsip statis;
18) melaksanakan penelusuran arsip statis;
19) melaksanakan akuisisi arsip statis Perangkat Daerah, desa, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan;
20) melaksanakan monitoring, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
21) melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis;
22) melaksanakan pemusnahan arsip;
23) melaksanakan persiapan penyerahan arsip statis;
24) melaksanakan penerimaan fisik arsip dan daftar arsip;
25) melaksanakan penataan informasi arsip statis;
26) melaksanakan penataan fisik arsip statis;
27) melaksanakan penyusunan *guide*, daftar, dan inventaris arsip statis;
28) melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan, dan pelindungan arsip statis;
29) melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis;
30) melaksanakan fumigasi dan termite kontrol arsip;
31) melaksanakan pameran arsip statis;
32) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Daerah dan pemeliharaan perangkat teknologi informasi terkait jaringan informasi kearsipan;
33) melaksanakan penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional;
34) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
35) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
36) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip

a. Tugas :

Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perlindungan, penyelamatan, autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip berdasarkan program kerja di Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan penyelamatan arsip;
6) melaksanakan penilaian dan penetapan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
7) melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
8) melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;
9) melaksanakan penyelamatan dan identifikasi arsip akibat bencana;
10) melaksanakan perlindungan, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
11) melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan/pembubaran PD;
12) melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip pemekaran daerah kecamatan;
13) melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip pemekaran desa/kelurahan;

14) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang autentifikasi dan perizinan penggunaan arsip;
15) melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
16) melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
17) melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
18) melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
19) melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip;
20) melaksanakan penyediaan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
21) melaksanakan penghimpunan data informasi kearsipan yang dapat dipublikasikan;
22) melaksanakan penyimpanan data informasi kearsipan kedalam sistem informasi kearsipan;
23) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
24) melaksanakan pengujian autentisitas arsip statis;
25) melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
26) melaksanakan pelayanan arsip dinamis, layanan arsip statis, penyajian informasi;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perlindungan, Penyelamatan, Autentifikasi dan Perizinan Penggunaan Arsip sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perpustakaan
   a. Tugas :
      Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perpustakaan.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja di Bidang Perpustakaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perpustakaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan koleksi, pengolahan, dan pelestarian;
6) melaksanakan *hunting*, seleksi, inventarisasi, dan desiderata bahan perpustakaan;
7) melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan melalui pembelian, hadiah, hibah, dan tukar menukar bahan perpustakaan;
8) melaksanakan penganekaragaman bahan perpustakaan yang mencakup kegiatan *transliterasi* (alih aksara), *translasi* (terjemahan), dan sejenisnya;
9) melaksanakan penerimaan, pengolahan, dan verifikasi bahan perpustakaan;
10) melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan;
11) melaksanakan verifikasi, validasi, pemasukan data ke pangkalan data;
12) melaksanakan penyusunan literatur sekunder
13) melaksanakan pemetaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)* yang mencakup kegiatan pengumpulan, penghimpunan, pengelolaan naskah kuno dan koleksi daerah *(local content)*;
14) melaksanakan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dalam bentuk mikrofilm maupun digital melalui kegiatan perekaman, pencucian, penduplikasian bahan perpustakaan;
15) melaksanakan penempelan identitas pada kotak mikrofilm/digital;
16) melaksanakan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
17) melaksanakan survei kondisi bahan perpustakaan dalam proses pelestarian bahan pustaka;
18) melaksanakan pelestarian fisik bahan perpustakaan melalui fumigasi, pelaksanaan kontrol kondisi ruang penyimpanan, pembersihan debu, noda, dan selotape;
19) melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, *mending*, dan *filling* bahan perpustakaan;

20) melaksanakan penjilidan dan perbaikan bahan perpustakaan;
21) melaksanakan pembuatan folder, pamflet *binding*, cover, map dan portepel;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang layanan, otomasi dan kerja sama perpustakaan;
23) melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan layanan perpustakaan dengan PD, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
24) melaksanakan penyelenggaraan layanan sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan;
25) melaksanakan penyelenggaraan layanan ekstensi (perpustakaan keliling);
26) melaksanakan penyusunan statistik perpustakaan;
27) melaksanakan bimbingan pemustaka;
28) melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan perpustakaan *(weeding)*;
29) melaksanakan promosi layanan;
30) melaksanakan penyediaan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
31) melaksanakan kajian kepuasan pemustaka;
32) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data;
33) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan jaringan otomasi perpustakaan;
34) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan website;
35) melaksanakan inisiasi kerja sama perpustakaan;
36) melaksanakan pengelolaan dan penyusunan naskah perjanjian kerja sama;
37) melaksanakan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar perpustakaan dan jejaring perpustakaan;
38) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
39) melaksanakan pembinaan, dan pengembangan perpustakaan;
40) melaksanakan pendataan perpustakaan;
41) melaksanakan pengoordinasian pengembangan perpustakaan;
42) melaksanakan pendataan tenaga perpustakaan;
43) melaksanakan bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan;
44) melaksanakan penilaian angka kredit pustakawan;
45) melaksanakan pengoordinasian pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;
46) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pengembangan perpustakaan;
47) melaksanakan pemasyarakatan/sosialisasi dan evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
48) melaksanakan pengkajian minat baca masyarakat;

49) melaksanakan pembudayaan kegemaran membaca;
50) melaksanakan pengoordinasian pemasyarakatan/sosialisasi pembudayaan kegemaran membaca;
51) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
52) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
53) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

X. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan administrasi Dinas;
6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan penanaman modal;
7) melaksanakan penetapan dan pelaksanaan dalam hal penyusunan peta investasi;
8) melaksanakan identifikasi potensi sumber daya alam, kelembagaan, sumber daya manusia;
9) melaksanakan penyiapan bahan penelitian pengembangan penanaman modal;
10) melaksanakan pengembangan hasil survei atau penelitian pengembangan penanaman modal;

11) melaksanakan pembuatan profil bidang penanaman modal;
12) melaksanakan survei untuk menunjang kegiatan program pengembangan penanaman modal;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang promosi penanaman modal;
14) melaksanakan fasilitasi kerja sama dan kemitraan bidang penanaman modal antara dunia usaha, pemerintah, dan instansi terkait;
15) melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan promosi investasi di bidang pengembangan dan promosi penanaman modal;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengawasan dan pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
17) melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam skala kabupaten terhadap penyelenggaraan kebijakan dan perencanaan pengembangan penanaman modal;
18) melaksanakan penyusunan bahan pengendalian pelaksanaan penanaman modal daerah;
19) melaksanakan pemantauan, bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal di daerah;
20) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kegiatan penanaman modal;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;
22) melaksanakan penyusunan bahan pedoman tata cara pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal skala kabupaten;
23) melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi penanaman modal yang terintegrasi dengan sistem informasi penanaman modal pemerintah dan pemerintah provinsi;
24) melaksanakan pemutakhiran data dan informasi penanaman modal;
25) melaksanakan pengembangan *networking*/sistem jaringan informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sistem informasi bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan;
27) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penerimaan dan verifikasi administrasi perizinan dan non perizinan;
28) melaksanakan pengelolaan administrasi pendaftaran perizinan dan non perizinan tertentu;

29) melaksanakan pengkajian, perumusan dan penyusunan pedoman tata cara dan pelaksanaan pelayanan terpadu satu pintu;
30) melaksanakan pelayanan terpadu satu pintu;
31) melaksanakan penyelenggaraan penerimaan dan verifikasi berkas permohonan penerbitan keputusan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
32) melaksanakan penyelenggaraan penyerahan keputusan perizinan dan non perizinan dalam pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
33) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penetapan dan penerbitan perizinan dan non perizinan;
34) melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan dan non perizinan;
35) melaksanakan pemrosesan dan penerbitan perizinan dan non perizinan dengan asas mudah, cepat, transparan, dan pasti sesuai dengan stándar pelayanan prima;
36) melaksanakan penyediaan fasilitas, sarana, dan prasarana untuk kegiatan pemeriksaan lapangan dan/atau peninjauan lapangan perizinan dan non perizinan;
37) melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pemrosesan perizinan dan non perizinan, baik yang dapat diterbitkan maupun yang ditolak sesuai dengan standar pelayanan;
38) melaksanakan pengelolaan dan penataan dokumentasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
39) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan;
40) melaksanakan penyiapan bahan penyuluhan tentang perizinan dan non perizinan;
41) melaksanakan sosialisasi atas kebijakan penyelenggaraan pelayanan perizinan terpadu;
42) melaksanakan penyuluhan dan penanganan pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
43) melaksanakan penyusunan dan pembuatan profil bidang pengaduan di bidang penanaman modal dan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan;
44) melaksanakan Rencana Kegiatan Pelaksanaan Pengaduan Permasalahan Perizinan dan non Perizinan;
45) melaksanakan Monitoring dan evaluasi Penangan Pengaduan Permasalahan Perizinan dan Non Perizinan;
46) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengaduan;

47) melaksanakan identifikasi dan klarifikasi pengaduan;
48) melaksanakan penyelenggaraan penanganan pengaduan;
49) melaksanakan tindak lanjut pengaduan masyarakat tentang penanaman modal dan pelayanan perizinan dan non perizinan serta fasilitator dalam *Task Force*;
50) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
51) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
52) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas
   a. Tugas :
   Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
      6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
      7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
      8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
      9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
      10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
      11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
      12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) menyiapkan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Y. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Dinas berdasarkan rencana strategis Kepala Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) menyelenggarakan penataan desa;
6) melaksanakan peningkatan kerja sama desa;
7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
8) melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
9) melaksanakan administrasi Dinas;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Dinas

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Dinas secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Dinas berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;

11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
6) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
7) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
8) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
9) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
10) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;

11) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
12) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
13) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
15) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
16) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan usaha ekonomi masyarakat.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat berdasarkan program kerja di Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang lembaga kemasyarakatan desa;
6) melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan Karang Taruna);
7) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan Karang Taruna);
8) melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Pos Pelayanan Terpadu, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan Karang Taruna);
9) melaksanakan fasilitasi Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat;
10) melaksanakan fasilitasi Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha ekonomi Masyarakat dan Lembaga ekonomi desa;
12) melaksanakan inventarisasi permasalahan pengelolaan usaha ekonomi masyarakat;
13) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan lembaga ekonomi desa dalam meningkatkan Lembaga Ekonomi Desa/Bumdes;
14) melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
15) melaksanakan koordinasi dan fasiltasi kebutuhan teknologi tepat guna;
16) melaksanakan penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
17) melaksanakan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Usaha Ekonomi Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penataan dan kerja sama desa.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa berdasarkan program kerja di Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan desa;
6) melaksanakan penyiapan bahan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
7) melaksanakan fasilitasi tata wilayah desa;
8) melaksanakan fasilitasi penataan kewenangan desa;
9) melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
10) melaksanakan fasilitasi sarana dan prasarana desa;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerja sama desa;
12) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembentukan Badan Kerja Sama Antar Desa usulan penyusunan Rencana Pembangunan Kawasan Perdesaan;
13) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dalam daerah;
14) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam daerah;

15) melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan-bahan kerja sama untuk pemasaran produk desa;
16) melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
17) melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi dan pengoordiansian pelaksanaan kegiatan TNI Manunggal Masuk Desa dan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penataan dan Kerja Sama Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja di Bidang Administrasi Pemerintahan Desa serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang aparatur pemerintahan desa;
6) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
7) melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan keputusan Bupati tentang pengangkatan dan pemberhentian kuwu;

8) melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kuwu;
9) melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis mengenai kuwu, perangkat desa, badan permusyawaratan desa dan musyawarah desa;
10) melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi anggota Badan Permusyawaratan Desa;
11) melaksanakan fasilitasi dan memproses rancangan Keputusan Bupati tentang peresmian anggota Badan Permusyawaratan Desa dan peresmian pemberhentian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
12) melaksanakan penyelenggaraan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi kuwu dan perangkat desa;
13) melaksanakan penyusunan rencana dan memfasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu serentak dan antar waktu;
14) melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam menangani penyelesaian permasalahan pemilihan kuwu serentak dan antar waktu;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
16) melaksanakan koordinasi dan merumuskan penghitungan besaran alokasi dana desa dan dana desa dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara untuk setiap desa berdasarkan data yang tersedia dan variabel yang telah ditentukan;
17) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan verifikasi kelengkapan berkas tukar menukar tanah kas desa;
18) melaksanakan perumusan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan dan aset desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
19) melaksanakan kebijakan teknis dan fasilitasi keuangan dan aset desa, sumber pendapatan desa, transfer dana desa, pengelolaan aset desa, dan sistem informasi keuangan dan aset desa;
20) melaksanakan fasilitasi dan menangani penyelesaian permasalahan keuangan dan aset desa;
21) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa;
22) melaksanakan fasilitasi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Desa;
23) melaksanakan koordinasi, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa;
24) melaksanakan fasilitasi penyediaan operasional, penghasilan tetap, dan tunjangan lainnya bagi perangkat desa;
25) melaksanakan pembinaan, bimbingan, konsultasi, pendidikan dan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa;

26) melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai pengelolaan keuangan dan aset desa;
27) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penataan administrasi pemerintahan desa;
28) melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa;
29) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
30) melaksanakan fasilitasi dan mengelola urusan pemerintahan dan pelayanan umum mengenai perangkat desa dan pemberian Nomor Register Perangkat Desa;
31) melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
32) melaksanakan fasilitasi penyusunan dan evaluasi produk hukum desa;
33) melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
34) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
35) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
36) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Z. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan perumusan kebijakan bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
6) melaksanakan pengelolaan data dan informasi ASN;
7) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
8) melaksanakan peningkatan kapasitas ASN;
9) melaksanakan pengembangan karir ASN;
10) melaksanakan pembinaan ASN;
11) melaksanakan pendidikan dan pelatihan ASN;
12) melaksanakan administrasi Badan;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;

8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;

29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Dinas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Dinas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
11) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
12) melaksanakan koordinasi penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
6) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
7) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
8) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
9) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
10) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
11) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
12) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengadaan, pemberhentian dan informasi pegawai.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi berdasarkan program kerja di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengadaan dan pemberhentian ASN;
6) melaksanakan penyusunan analisis kebutuhan dan formasi ASN;
7) melaksanakan pengadaan ASN;
8) melaksanakan pelayanan administrasi pemberhentian dan pemberian pensiun;
9) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi ASN;
10) melaksanakan pengembangan sistem informasi manajemen;
11) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
12) melaksanakan pengelolaan data kepegawaian;
13) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang fasilitasi profesi ASN;
14) melaksanakan fasilitasi lembaga profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya);
15) melaksanakan pembinaan lembaga profesi ASN;
16) melaksanakan pengendalian penyelenggaraan profesi ASN;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan karir dan kepangkatan.

b. Uraian Tugas :

a. menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan berdasarkan program kerja di Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan karir dan kepangkatan;
f. melaksanakan penyusunan pola pengembangan karir;
g. melaksanakan pengelolaan mutasi dan promosi ASN;
h. melaksanakan pengelolaan data pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional;
i. melaksanakan pengelolaan karir dalam jabatan fungsional;
j. melaksanakan pembuatan daftar penjagaan kenaikan pangkat;
k. melaksanakan verifikasi berkas usul kenaikan pangkat;
l. melaksanakan pengusulan berkas kenaikan pangkat;
m. melaksanakan verifikasi rancangan keputusan kenaikan pangkat;
n. melaksanakan fasilitasi Sertifikasi Jabatan ASN;
o. melaksanakan pemprosesan kenaikan gaji berkala;
p. melaksanakan pengelolaan *Assessment Center*;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

r. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengembangan Karir dan Kepangkatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan pegawai.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan berdasarkan program kerja di Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
6) melaksanakan pembuatan informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur;
7) melaksanakan penilaian kinerja aparatur;
8) melaksanakan pengelolaan pemberian tunjangan kinerja ASN;
9) melaksanakan evaluasi kinerja aparatur;
10) melaksanakan pengelolaan pelayanan cuti ASN;
11) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang disiplin dan penghargaan;
12) melaksanakan pengelolaan pemberian penghargaan ASN;
13) melaksanakan pengelolaan tanda jasa ASN;

14) melaksanakan pembinaan disiplin ASN;
15) melaksanakan pengelolaan penyelesaian pelanggaran disiplin ASN;
16) melaksanakan pelayanan proses izin perceraian pegawai;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan kompetensi aparatur.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur berdasarkan program kerja di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melakukan inventarisasi data calon peserta diklat;
6) menyusun daftar kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan;
7) melakukan pengusulan peserta diklat;
8) melakukan pengusulan sertifikasi peserta sesuai bidang keahlian;
9) melakukan analisis metode yang akan digunakan dalam pengembangan kompetensi aparatur;
10) melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama pelaksanaan diklat;

11) melaksanakan pengoordinasian dan kerja sama dengan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
12) melaksanakan fasilitasi kegiatan pengembangan kompetensi;
13) melaksanakan proses usulan peningkatan kualifikasi pendidikan;
14) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan penelitian teknis di bidang pendidikan dan pelatihan;
15) melaksanakan inventarisasi berkas usulan kompetensi teknis, manajerial dan sosial budaya;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

AA. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah;
6) melaksanakan perencanaan pemerintahan dan pembangunan

manusia;

7) melaksanakan perencanaan perekonomian dan sumber daya alam;
8) melaksanakan perencanaan infrastruktur dan kewilayahan;
9) melaksanakan riset dan inovasi daerah;
10) melaksanakan administrasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan fasilitasi urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;

11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat

Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan melaksanakan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan melaksanakan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
6) melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
7) melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
8) melaksanakan urusan pelaporan keuangan;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah berdasarkan program kerja di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
6) melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) tingkat kabupaten dan kecamatan;
7) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan musrenbang tingkat kabupaten dan kecamatan;
8) melaksanakan konsultasi publik;
9) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan forum perangkat daerah/lintas perangkat daerah;
10) melaksanakan pengintegrasian dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan rencana perangkat daerah dan rencana pembangunan lainnya;
11) melaksanakan pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah;
12) melaksanakan pengoordinasian penyusunan pagu indikatif pembangunan daerah (Pagu Indikatif Kewilayahan dan Pagu Indikatif Sektoral);
13) melaksanakan pengoordinasian dan penyelarasan kebijakan penganggaran daerah;
14) melaksanakan analisis dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
15) melaksanakan pengoordinasian perencanaan pembangunan daerah urusan pemerintahan bidang keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pembangunan daerah;
17) melaksanakan evaluasi capaian program/kegiatan perangkat daerah;
18) melaksanakan penyusunan pelaporan capaian pembangunan daerah;
19) melaksanakan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara berkala/periodik (bulanan/triwulan/semester/tahunan) untuk menjadi bahan pelaporan dan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
20) melaksanakan pengelolaan hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program, kegiatan dan sub kegiatan pembangunan daerah;

21) melaksanakan pengendalian melalui pemantauan/monitoring, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
22) melaksanakan penyiapan bahan pengendalian pelaksanaan kerja sama daerah;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pembangunan daerah;
24) melaksanakan penghimpunan data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan/sub kegiatan sebagai bahan informasi dan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya;
25) melaksanakan pengelolaan dan analisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
26) melaksanakan koordinasi pelaksanaan Forum Satu Data Indonesia Tingkat Kabupaten;
27) melaksanakan penyusunan profil pembangunan daerah kabupaten;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan, pembangunan manusia dan kesejahteraan rakyat.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berdasarkan program kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pemerintahan;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pemerintahan;
7) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
8) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pemerintahan;
9) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pemerintahan;
10) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang pemerintahan;
11) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pemerintahan;
12) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten di bidang pemerintahan;
13) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pemerintahan;
14) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pemerintahan;
15) melaksanakan penyiapan bahan kebijakan dan mengkoordinasikan sinergitas perencanaan desa dengan perencanaan pembangunan daerah;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang pembangunan manusia;
17) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pembangunan manusia;

18) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang pembangunan manusia;
19) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pembangunan manusia;
20) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang pembangunan manusia;
21) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang pembangunan manusia;
22) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
23) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten di bidang pembangunan manusia;
24) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang pembangunan manusia;
25) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
27) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang kesejahteraan rakyat;
28) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
29) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang kesejahteraan rakyat;
30) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang kesejahteraan rakyat;

31) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang kesejahteraan rakyat;
32) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat;
33) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten di bidang kesejahteraan rakyat;
34) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang kesejahteraan rakyat;
35) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang kesejahteraan rakyat;
36) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
37) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
38) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam berdasarkan program kerja di Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang perekonomian;
7) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang perekonomian;
8) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang perekonomian;
9) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang perekonomian;
10) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang perekonomian;
11) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang perekonomian;
12) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang perekonomian;
13) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang perekonomian;
14) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang perekonomian;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang sumber daya alam;
16) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang sumber daya alam;
17) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang sumber daya alam;
18) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang sumber daya alam;
19) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang sumber daya alam;

20) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang sumber daya alam;
21) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang sumber daya alam;
22) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang sumber daya alam;
23) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang sumber daya alam;
24) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang sumber daya alam;
25) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
26) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
27) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
   a. Tugas :

      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur dan Kewilayahan.

   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan berdasarkan program kerja di Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang infrastruktur;
6) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang infrastruktur;
7) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang infrastruktur;
8) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang infrastruktur;
9) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang infrastruktur;
10) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang infrastruktur;
11) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang infrastruktur;
12) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang infrastruktur;
13) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang infrastruktur;
14) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang infrastruktur;
15) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang infrastruktur;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah di bidang Kewilayahan;
17) melaksanakan penyiapan bahan penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang Kewilayahan;
18) melaksanakan analisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Kewilayahan;
19) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan Musrenbang (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang Kewilayahan;

20) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah) bidang Kewilayahan;
21) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kesepakatan dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terkait Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah bidang Kewilayahan;
22) melaksanakan penyiapan bahan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah bidang Kewilayahan;
23) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan kementerian/lembaga di provinsi dan kabupaten bidang Kewilayahan;
24) melaksanakan penyiapan bahan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional bidang Kewilayahan;
25) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah bidang Kewilayahan;
26) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi rencana tata ruang wilayah daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah bidang Kewilayahan;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Riset dan Inovasi Daerah
   a. Tugas :
      Melaksanakan kebijakan, koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan rencana induk dan peta jalan pemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Riset dan Inovasi Daerah berdasarkan program kerja di Bidang Riset dan Inovasi Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman

pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
6) menyusun perencanaan, program, anggaran, kelembagaan, dan sumber daya Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah yang berpedoman pada nilai Pancasila;
7) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
8) melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan, serta lnvensi dan Inovasi di daerah;
9) melaksanakan pemantauan dan evaluasi Penelitian, Pengembangan, penyelenggaraan Pengkajian, dan Penerapan, serta Invensi dan Inovasi di daerah;
10) melaksanakan pembangunan, Pengembangan, pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
11) mengoordinasikan pelaksanaan Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berbasis Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi yang dihasilkan oleh lembaga/pusat/organisasi Penelitian lainnya di daerah;
12) mengoordinasikan sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Riset dan Inovasi Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BB. BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan

a. Tugas :

Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;

3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

5) merumuskan kebijakan bidang keuangan dan aset daerah;

6) mengoordinasikan dan penyusunan rencana anggaran daerah;

7) mengoordinasikan dan pengelolaan perbendaharaan daerah;

8) mengoordinasikan dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;

9) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah;

10) melaksanakan fungsi selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Pejabat Penatausahaan Barang;

11) melaksanakan administrasi Badan Keuangan dan Aset Daerah;

12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan

sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan

14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;

18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Anggaran
   a. Tugas :
      Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan anggaran daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Anggaran berdasarkan program kerja di Bidang Anggaran serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan;
6) menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
7) menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan belanja daerah;
8) penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan pembiayaan;
9) melaksanakan verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
10) menyusun dan Review Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
11) menyusun Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
12) mengoordinasikan dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13) penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
14) melaksanakan penyusunan bahan regulasi penganggaran;
15) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan Review Daftar Pelaksanaan Anggaran/Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
16) melaksanakan penyiapan bahan persetujuan dan pengesahan Daftar Pelaksanaan Anggaran/Daftar Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
17) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan penyusunan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
18) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaporan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

19) melaksanakan penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran Perangkat Daerah;
20) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan pemberian tunjangan atau tambahan penghasilan pegawai;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Perencanaan Anggaran

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran berdasarkan rencana operasional Subbidang Perencanaan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Anggaran;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara dan Kebijakan Umum Perubahan Anggaran/ Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara perubahan;
6) menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan;
7) menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan belanja daerah;
8) penyiapan bahan pengoordinasian perencanaan pembiayaan;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Perencanaan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana

kegiatan mendatang; dan

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penyusunan Anggaran

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan rencana operasional Subbidang Penyusunan Anggaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penyusunan Anggaran;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan verifikasi anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
6) menyusun dan Review Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah/Perubahan Ringkasan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah, Rencana Bisnis dan Anggaran Badan Layanan Umum Daerah dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
7) menyusun Nota Keuangan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
8) mengoordinasikan dan kompilasi bahan-bahan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9) penyiapan penetapan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

secara tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
   a. Tugas :
      Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan pengelolaan keuangan daerah.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Perbendaharaan berdasarkan program kerja di Bidang Perbendaharaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja daerah;
      6) memantau pelaksanakan penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telas ditunjuk;
      7) menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
      8) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
      9) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
      10) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
      11) melaksanakan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana dengan Kepala Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian kas;
      12) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer pusat;
      13) menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
      14) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan Perangkat Daerah;
      15) melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;

16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah;
17) menyiapkan anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Bendahara Umum Daerah;
18) melaksanakan pengelolaan dan pelaporan kas daerah;
19) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
21) melaksanakan penempatan uang daerah, pengelolaan utang/ pinjaman dan piutang daerah;
22) melaksanakan penerbitan dan pengesahan Surat Penerbitan Belanja non Rekening Kas Umum Daerah;
23) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
24) melaksanakan rekonsiliasi penerimaan dan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank persepsi;
25) melaksanakan pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
26) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
27) menyusun laporan keadaan/posisi Kas Daerah secara periodik;
28) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis akuntansi dan pelaporan pemerintah daerah;
29) memastikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
30) mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
31) melaksanakan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah secara sistematis dan kronologis
32) melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap Transaksi Non Kas (bukti memorial);
33) melaksanakan konsolidasi laporan Pendapatan dan Belanja berdasarkan laporan Satuan Kerja Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
34) melaksanakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan Perangkat Daerah;
35) melaksanakan verifikasi laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prognosis

Satuan Kerja Perangkat Daerah;

36) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
37) mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyajian informasi keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon;
38) mengoordinasikan pelaksanaan rekonsiliasi pendapatan, belanja dan akuntansi;
39) mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan entitas akuntansi dan efektifitas pelaporan;
40) pelaksanaan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
41) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
42) menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
43) mengoordinasikan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
44) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
45) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
46) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Belanja Daerah

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Belanja Daerah berdasarkan rencana operasional Subbidang Belanja Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Belanja Daerah;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang belanja daerah;
6) memantau pelaksanaan pengeluaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telas ditunjuk;
7) menyiapkan Surat Penyediaan Dana;
8) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana;
9) mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi pengeluaran kas daerah dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran Perhitungan Fihak Ketiga;
11) mengoordinasikan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran dana transfer pusat;
12) menyiapkan penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
13) mengoordinasikan rekonsiliasi data penerimaan dan pengeluaran kas serta pemungutan dan pemotongan atas Surat Perintah Pencairan Dana dengan instansi terkait;
14) melaksanakan meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran;
15) melaksanakan meneliti dan mengoreksi kelengkapan dokumen perubahan gaji ASN;
16) melaksanakan pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
17) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan kas daerah;
18) menyiapkan anggaran Kas dilakukan dengan menghimpun dan menguji anggaran kas yang disusun Kepala Perangkat Daerah untuk ditetapkan oleh Bendahara Umum Daerah;
19) melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian pengeluaran daerah;
20) melaksanakan penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan Surat Perintah Pencairan Dana;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Belanja Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Belanja Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Akuntansi dan Pelaporan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Akuntansi dan Pelaporan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan pelaporan;
6) memastikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah;
7) mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah;
8) melaksanakan pemantauan atas identifikasi, klasifikasi dan pengukuran data transaksi penerimaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah secara sistematis dan kronologis;
9) melaksanakan verifikasi, analisa dan koreksi terhadap Transaksi Non Kas (bukti memorial);
10) melaksanakan rekonsiliasi akuntansi dengan perangat daerah;
11) melaksanakan konsolidasi laporan Pendapatan dan Belanja berdasarkan laporan Perangkat Daerah, Badan Layanan Umum Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan);
12) melaksanakan Penyusunan dan Penyajian Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai hasil konsolidasi atas laporan keuangan Perangkat Daerah
13) melaksanakan verifikasi laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan prognosis Perangkat Daerah
14) menyusun laporan realisasi semester pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Daerah dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
15) mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyajian

informasi keuangan Daerah;

16) melaksanakan pembinaan kepada perangkat daerah tentang penyusunan laporan keuangan sesuai sistem akuntansi;
17) mengoordinasikan pelaksanaan konsolidasi laporan keuangan entitas akuntansi dan efektifitas pelaporan;
18) pelaksanaan pembinaan tentang penyusunan laporan keuangan pemerintah kabupaten sesuai sistem akuntansi pemerintah daerah;
19) menyusun Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
20) menyusun Rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
21) mengoordinasikan penyusunan jawaban eksekutif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah

a. Tugas :
Merumuskan, merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah berdasarkan program kerja di Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang

Pengelolaan Barang Milik Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
6) melaksanakan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
   a) membantu meneliti dokumen dan menyiapkan bahan pertimbangan usulan penggunaan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;
   b) membantu menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   c) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;
   d) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan
   e) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.
7) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan pejabat pengelola barang milik daerah;
8) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan status penggunaan barang milik daerah;
9) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
10) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penilaian barang milik daerah;
11) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan Laporan Barang Pengelola;
12) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola barang milik daerah;
13) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pengelolaan dan pengembangan sistem informasi barang milik daerah;
14) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
15) melaksanakan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
   a) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan

Bupati;

b) membantu meneliti dokumen usulan pemanfaatan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan

c) melaksanakan koordinasi penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah.

16) melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dokumen pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

17) melaksanakan koordinasi pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;

18) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pengaman hukum barang milik daerah dengan instansi pemerintah terkait;

19) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

20) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

21) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyelesaian tuntutan kerugian daerah;

22) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan penghapusan barang milik daerah;

23) melaksanakan tugas selaku Pengurus Barang Pengelola, yaitu:

a) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang;

b) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan dalam penyusunan rencana kebutuhan pemeliharaan/perawatan barang milik daerah kepada Pejabat Penatausahaan Barang; dan

c) membantu meneliti dan menyiapkan bahan pertimbangan persetujuan atas usulan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah.

24) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan standar harga barang milik daerah;

25) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan standar kebutuhan barang milik daerah;

26) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;

27) melaksanakan penyiapan dokumen pemindahtanganan dan penghapusan barang milik daerah yang telah disetujui oleh Bupati atau Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

28) melaksanakan koordinasi pemusnahan barang milik daerah

yang telah disetujui oleh Bupati;

29) melaksanakan koordinasi pemindahtanganan dengan cara penjualan barang milik daerah dengan instansi pemerintah yang mempunyai fungsi pelayanan penjualan barang milik negara/daerah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penatausahaan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Penatausahaan berdasarkan rencana operasional Subbidang Penatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penatausahaan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penatausahaan barang milik daerah;
6) melaksanakan tugas selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
   a) membantu meneliti dokumen dan menyiapkan bahan pertimbangan usulan penggunaan dalam pengaturan pelaksanaan penggunaan barang milik daerah kepada Pengurus Barang Pengelola;
   b) membantu menyiapkan bahan pencatatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang telah diserahkan dari Pengguna Barang yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
   c) menyimpan salinan dokumen Laporan Barang

Pengguna/Kuasa Pengguna Barang;

d) melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah; dan

e) merekapitulasi dan menghimpun Laporan Barang Pengguna semesteran dan tahunan serta Laporan Barang Pengelola sebagai bahan penyusunan Laporan barang milik daerah.

7) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan pejabat pengelola barang milik daerah;

8) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penetapan status penggunaan barang milik daerah;

9) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;

10) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penilaian barang milik daerah;

11) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyusunan Laporan Barang Pengelola;

12) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola barang milik daerah;

13) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pengelolaan dan pengembangan sistem informasi barang milik daerah;

14) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

15) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penatausahaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan berdasarkan rencana operasional Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan

berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengamanan dan pemanfaatan barang milik daerah;
6) melaksanakan tugas selaku Pembantu Pengurus Barang Pengelola, yaitu:
   a) menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan barang milik daerah yang memerlukan persetujuan Bupati;
   b) membantu meneliti dokumen usulan pemanfaatan dalam pengaturan pelaksanaan pemanfaatan barang milik daerah; dan
   c) melaksanakan koordinasi penyimpanan dokumen asli kepemilikan barang milik daerah.
7) melaksanakan koordinasi dan menyiapkan dokumen pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
8) melaksanakan koordinasi pengamanan barang milik daerah yang berada pada pengguna barang;
9) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pengaman hukum barang milik daerah dengan instansi pemerintah terkait;
10) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pemeliharaan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
11) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen pemanfaatan barang milik daerah yang berada pada pengelola barang;
12) melaksanakan koordinasi dan penyiapan dokumen penyelesaian tuntutan kerugian daerah;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pengamanan dan Pemanfaatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan secara tertulis.

CC. BADAN PENDAPATAN DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Badan

   a. Tugas :

   Membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan

kepada Daerah.

b. Uraian Tugas :

1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah;
6) melaksanakan pengelolaan pajak daerah;
7) melaksanakan pengendalian dan evaluasi pendapatan daerah;
8) melaksanakan pelaporan bidang pendapatan daerah;
9) pelaksanaan administrasi Badan Pendapatan Daerah;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar

Pelayanan Minimal;

28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengadaan barang milik daerah;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan

rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan berdasarkan program kerja di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi pendapatan daerah;
6) melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengelolaan pajak daerah;
7) melaksanakan pengembangan kebijakan pengelolaan pajak daerah, baik melalui perubahan tarif maupun perluasan/ penyesuaian obyek pajak;
8) melaksanakan pengembangan pengelolaan pajak daerah ~~dan~~ melalui kerja sama dengan instansi/lembaga lainnya;
9) melaksanakan penyuluhan kepada Wajib Pajak atas kebijakan pajak daerah yang telah diterbitkan;
10) melaksanakan sosialisasi kebijakan pajak daerah;
11) melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
12) perumusan produk hukum perpajakan daerah;
13) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan/Keputusan Kepala Badan di

bidang pajak daerah;

14) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam, merumuskan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah hasil evaluasi pembinaan retribusi;
15) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pendapatan daerah;
16) menyiapkan bahan pengembangan integrasi sistem aplikasi pajak;
17) melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan alat perekam transaksi elektronik;
18) melaksanakan pemeliharaan sistem aplikasi pajak daerah;
19) melaksanakan pemeliharaan, perekaman, penyediaan dan pengolahan database pajak daerah;
20) melaksanakan koordinasi optimalisasi retribusi daerah berbasis digitalisasi/elektronifikasi;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan pendapatan daerah;
22) melaksanakan identifikasi analisis potensi subjek dan objek pajak daerah dari hasil pendataan potensi pajak daerah, pengawasan, pemeriksaan, penindakan dan penyitaan pajak daerah;
23) melaksanakan analisis target yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
24) melaksanakan perumusan rencana pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
25) fasilitasi dan koordinasi penyusunan target retribusi daerah;
26) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Perencanaan dan Pengembangan Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan berdasarkan rencana operasional Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan sebagai pedoman

pelaksanaan tugas;

2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi pendapatan daerah;
6) melaksanakan perumusan kebijakan terkait pengelolaan pajak daerah;
7) melaksanakan pengembangan kebijakan pengelolaan pajak daerah, baik melalui perubahan tarif maupun perluasan/ penyesuaian obyek pajak;
8) melaksanakan pengembangan pengelolaan pajak daerah melalui kerja sama dengan instansi/lembaga lainnya;
9) melaksanakan penyuluhan kepada Wajib Pajak atas kebijakan pajak daerah yang telah diterbitkan;
10) melaksanakan sosialisasi kebijakan pajak daerah;
11) melaksanakan pendokumentasian regulasi pajak daerah;
12) perumusan produk hukum perpajakan daerah;
13) menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi perumusan naskah Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Peraturan/Keputusan Kepala Badan di bidang pajak daerah;
14) melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait dalam, merumuskan penetapan dan perubahan tarif retribusi daerah hasil evaluasi pembinaan retribusi;
15) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
16) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan tugas dan fungsi subbidang pengembangan potensi pendapatan daerah;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pengembangan Potensi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Data dan Informasi

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Subbidang Data dan Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Data dan Informasi;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi pendapatan daerah;
6) menyiapkan bahan pengembangan integrasi sistem aplikasi pajak;
7) melaksanakan pemasangan dan pemeliharaan alat perekam transaksi elektronik;
8) melaksanakan pemeliharaan sistem aplikasi pajak daerah;
9) melaksanakan pemeliharaan, perekaman, penyediaan dan pengolahan database pajak daerah;
10) melaksanakan koordinasi optimalisasi retribusi daerah berbasis digitalisasi/elektronifikasi;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Data dan Informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengelolaan Pajak Daerah

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengelolaan Pajak

Daerah berdasarkan program kerja di Bidang Pengelolaan Pajak Daerah serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6) melaksanakan penyusunan, pemeliharaan dan pemutakhiran data Zona Nilai Tanah, Daftar Biaya Komponen Bangunan dan Nilai Jual Objek Pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
7) melaksanakan pengumpulan data harga pasar tanah dan bangunan;
8) menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Objek Pajak;
9) menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak;
10) menyiapkan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang;
11) melaksanakan penilaian dan verifikasi serta peninjauan lapangan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12) melaksanakan validasi dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
13) melaksanakan validasi dan penetapan perubahan subjek dan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
14) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penetapan pajak daerah lainnya;
15) melaksanakan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;
16) menyusun profil wajib pajak;
17) melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati;

18) melaksanakan penghitungan dan penetapan surat tagihan untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak;
19) melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan/atau Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan dokumen lainnya;
20) melaksanakan penyusunan nilai jual reklame;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendataan dan pendaftaran pajak daerah;
22) melaksanakan pendaftaran, pendataan, perubahan dan mutasi subjek dan objek pajak;
23) melaksanakan penyampaian dan penerimaan Surat Pemberitahuan Objek Pajak dan lampiran Surat Pemberitahuan Objek Pajak;
24) melaksanakan evaluasi dan pemutakhiran data pajak;
25) melaksanakan pendataan lapangan, dan penyisiran objek dan subjek pajak daerah;
26) melaksanakan pelayanan dan konsultasi dan informasi pajak daerah;
27) melaksanakan verifikasi kelengkapan persyaratan berkas administrasi pelayanan pajak daerah;
28) melaksanakan pengadministrasian dan pengarsipan dokumen dan berkas pelayanan pajak daerah;
29) melaksanakan pelayanan dan pemrosesan permohonan wajib pajak yang berhubungan dengan keberatan, banding, pembetulan, pembatalan, keringanan dan kemudahan perpajakan;
30) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengelolaan Pajak Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan PBB-P2 dan BPHTB

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan berdasarkan rencana operasional Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
6) melaksanakan penyusunan, pemeliharaan dan pemutakhiran data Zona Nilai Tanah, Daftar Biaya Komponen Bangunan dan Nilai Jual Objek Pajak, Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
7) melaksanakan pengumpulan data harga pasar tanah dan bangunan;
8) menyiapkan bahan penetapan Nilai Jual Objek Pajak;
9) menyiapkan bahan penerbitan surat keterangan Nilai Jual Objek Pajak;
10) menyiapkan bahan penerbitan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang;
11) melaksanakan penilaian dan verifikasi serta peninjauan lapangan obyek Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
12) melaksanakan validasi dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
13) melaksanakan validasi dan penetapan perubahan subjek dan objek pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
14) melaksanakan penilaian objek Pajak Bumi dan Bangunan

Perdesaan dan Perkotaan;

15) pelaksanaan verifikasi dan validasi Surat Pemberitahuan Pajak Daerah Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
16) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
17) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan tugas dan fungsi subbidang penilaian dan penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya berdasarkan rencana operasional Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penilaian dan penetapan pajak daerah lainnya;
6) melaksanakan pengukuhan sebagai Wajib Pajak dan penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah, serta penerbitan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah secara jabatan;

7) menyusun profil wajib pajak;
8) melaksanakan penyusunan nilai jual reklame;
9) melaksanakan penghitungan dan penetapan Surat Ketetapan Pajak Daerah atas jenis pajak yang dipungut berdasarkan penetapan Bupati selain pajak Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan;
10) melaksanakan penghitungan dan penetapan surat tagihan untuk jenis pajak yang dipungut berdasarkan perhitungan sendiri oleh Wajib Pajak;
11) melaksanakan penetapan dan pencetakan Surat Pemberitahuan Pajak Terhutang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil, dan/atau Daftar Himpunan Ketetapan Pajak dan dokumen lainnya;
12) melakukan pembinaan teknis atas pemungutan retribusi daerah;
13) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan tugas dan fungsi subbidang penilaian dan penetapan pajak daerah lainnya;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penilaian dan Penetapan Pajak Daerah Lainnya sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pengendalian dan evaluasi pendapatan.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan berdasarkan program kerja di Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah;
6) melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
7) melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil dan Surat Tagihan Pajak Daerah;
8) melaksanakan pemanggilan terhadap tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
9) melaksanakan penerbitan surat peringatan dan/atau surat teguran terhadap tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
10) melaksanakan analisis pengaduan atas keberatan, banding, pembetulan, pembatalan, keringanan dan kemudahan perpajakan;
11) melaksanakan perumusan dan penyusunan surat keputusan penyelesaian keberatan, banding, pembetulan, pembatalan, keringanan dan kemudahan perpajakan;
12) melaksanakan koordinasi penertiban pajak daerah;
13) melaksanakan koordinasi penindakan pelanggaran ketentuan perpajakan daerah;
14) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan pajak daerah;
15) melaksanakan pemeriksaan kebenaran laporan pajak daerah;
16) melaksanakan pemanggilan terhadap hasil pemeriksaan sebelum diterbitkannya Surat Ketetapan Pajak Daerah dan lain-lain;
17) melaksanakan pemberian dan penerapan sanksi hasil

pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran pajak daerah;

18) menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil sebagai hasil pemeriksaan;
19) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas tindak lanjut penyelesaian tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
20) melaksanakan uji potensi, pengawasan lapangan dan/atau klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak;
21) melaksanakan penyitaan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelaporan pendapatan daerah;
23) melaksanakan monitoring dan evaluasi target dan realisasi pendapatan yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah;
24) melaksanakan pengidentifikasian permasalahan dan solusi pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
25) melaksanakan pengelolaan data, pembukuan dan pelaporan penerimaan pajak daerah maupun piutang pajak daerah;
26) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan pajak daerah dan retribusi daerah;
27) melaksanakan koordinasi, evaluasi dan rekonsiliasi penerimaan retribusi daerah dengan instansi terkait;
28) mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menyajikan data penerimaan retribusi daerah dari Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait;
29) menyusun dokumen pelaporan dan evaluasi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah setiap triwulan;
30) pelaksanaan proses penghapusan piutang pajak daerah;
31) melakukan rekonsiliasi harian penerimaan pajak daerah dengan Bank Persepsi;
32) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pengendalian dan Evaluasi Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan

baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Penagihan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Penagihan berdasarkan rencana operasional Subbidang Penagihan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Penagihan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penagihan pajak daerah;
6) melaksanakan penyampaian Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Tagihan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil;
7) melaksanakan penagihan pajak daerah berdasarkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang, Surat Pemberitahuan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil dan Surat Tagihan Pajak Daerah;
8) melaksanakan pemanggilan terhadap tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
9) melaksanakan penerbitan surat peringatan dan/atau surat teguran terhadap tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
10) melaksanakan analisis pengaduan atas keberatan, banding, pembetulan, pembatalan, keringanan dan kemudahan perpajakan;
11) melaksanakan perumusan dan penyusunan surat keputusan penyelesaian keberatan, banding, pembetulan, pembatalan, keringanan dan kemudahan perpajakan;
12) melaksanakan koordinasi penertiban pajak daerah;
13) melaksanakan koordinasi penindakan pelanggaran ketentuan perpajakan daerah;
14) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi

terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;

15) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Penagihan;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Penagihan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Penagihan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

12. Nama Jabatan : Kepala Subbidang Pemeriksaan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbidang Pemeriksaan berdasarkan rencana operasional Subbidang Pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbidang Pemeriksaan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeriksaan pajak daerah;
6) melaksanakan pemeriksaan kebenaran laporan pajak daerah;
7) melaksanakan pemanggilan terhadap hasil pemeriksaan sebelum diterbitkannya Satuan Kerja Perangkat Daerah dan lain-lain;
8) melaksanakan pemberian dan penerapan sanksi hasil pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelanggaran pajak daerah;
9) melaksanakan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar, Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan, Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar, dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil sebagai hasil pemeriksaan;
10) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait atas tindak lanjut penyelesaian tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
11) melaksanakan uji potensi, pengawasan lapangan dan/atau

klarifikasi kepatuhan pembayaran pajak;

12) melaksanakan penyitaan atas tunggakan dan/atau kurang bayar (piutang) pajak daerah;
13) menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
14) menyusun konsep Standar Operasional Prosedur yang terkait dengan tugas dan fungsi Subbidang Pemeriksaan;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbidang Pemeriksaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbidang Pemeriksaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

DD. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Nama Jabatan : Kepala Badan
   a. Tugas :

      Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa dan politik yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan penguatan ideologi pancasila dan karakter kebangsaan;
      6) melaksanakan peningkatan peran partai politik dan lembaga pendidikan melalui pendidikan politik dan pengembangan etika serta budaya politik;
      7) melaksanakan pemberdayaan dan pengawasan organisasi kemasyarakatan;
      8) melaksanakan pembinaan dan pengembangan ketahanan

ekonomi, sosial, dan budaya;

9) melaksanakan peningkatan kewaspadaan nasional dan peningkatan kualitas dan fasilitasi penanganan konflik sosial;
10) melaksanakan administrasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;
11) melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;

11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
24) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
25) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
26) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
27) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
28) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
29) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
30) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);

31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan dan ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama berdasarkan program kerja di Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
6) melaksanakan penanaman dan pengamalan nilai-nilai pancasila di wilayah kabupaten;
7) melaksanakan pemahaman wawasan kebangsaan di wilayah kabupaten;
8) melaksanakan pemantapan dan peningkatan kesadaran bela negara dan cinta tanah air di wilayah kabupaten;
9) melaksanakan pembentukan dan pengembangan karakter bangsa di wilayah kabupaten;
10) melaksanakan pembinaan dalam pembauran hidup berbangsa dan bernegara tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan di wilayah kabupaten;
11) melaksanakan peningkatan pemahaman Bhinneka Tunggal

Ika di wilayah kabupaten;

12) melaksanakan pembinaan kesadaran, semangat, dan jiwa nasionalisme di wilayah kabupaten;
13) melaksanakan pembinaan dan pemeliharaan integrasi bangsa di wilayah kabupaten;
14) melaksanakan pemahaman sejarah kebangsaan dan nilai-nilai perjuangan kebangsaan di wilayah kabupaten;
15) melaksanakan monitoring di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan;
16) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
17) melaksanakan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya di wilayah kabupaten;
18) melaksanakan fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika;
19) melaksanakan fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan;
20) melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
21) melaksanakan monitoring di bidang ketahanan ekonomi, sosial, budaya dan agama;
22) melaksanakan melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap aktivitas kepaskibraan dan purna paskibra;
23) melaksanakan fasilitasi dan peningkatan pembauran antar golongan, etnis, suku, umat beragama serta sosial budaya diberbagai aspek kehidupan masyarakat guna rekonsiliasi dan rehabilitasi;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
25) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan.

b. Uraian Tugas :

a. menyusun rencana operasional di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berdasarkan program kerja di Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang politik dalam negeri;

2) melaksanakan Penyusunan Program Kerja di Bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintahan, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum/Pemilihan Umum Kepala Daerah, serta Pemantauan Situasi Politik di Daerah;
3) melaksanakan 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;
4) melaksanakan 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;
5) melaksanakan 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;
6) melaksanakan fasilitasi pendidikan politik di wilayah kabupaten;
7) melaksanakan fasilitasi peningkatan pemahaman etika dan budaya politik di wilayah kabupaten;
8) melaksanakan peningkatan pemahaman demokrasi yang berdasarkan pancasila di wilayah kabupaten;
9) melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat di bidang

politik di wilayah kabupaten;

10) melaksanakan fasilitasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik di wilayah kabupaten;
11) melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas kelembagaan partai politik di wilayah kabupaten;
12) melaksanakan verifikasi bantuan keuangan partai politik di wilayah kabupaten;
13) melaksanakan komunikasi politik dengan supra dan infra struktur politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
14) melaksanakan fasilitasi penanganan masalah dinamika politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
15) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan verifikasi keberadaan partai politik sebagai badan hukum di wilayah kabupaten;
16) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan presiden dan wakil presiden serta pemilihan legislatif di wilayah kabupaten;
17) melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemilihan kepala daerah dan wakil kepala daerah di wilayah kabupaten;
18) melaksanakan pemantauan perkembangan politik dalam negeri di wilayah kabupaten;
19) melaksanakan penyusunan program kerja di bidang pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
20) melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran ormas, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
21) melaksanakan koordinasi di bidang pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
22) melaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendaftaran organisasi masyarakat, pemberdayaan organisasi masyarakat, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi masyarakat, pengawasan organisasi masyarakat dan organisasi masyarakat asing di daerah;
23) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi kemasyarakatan;
24) melaksanakan pendataan organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
25) melaksanakan kebijakan di bidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan;
26) melaksanakan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan di

wilayah kabupaten;

27) melaksanakan kerjasama dan koordinasi organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
28) melaksanakan evaluasi keberadaan organisasi kemasyarakatan di wilayah kabupaten;
29) melaksanakan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan;
30) melaksanakan pengawasan organisasi kemasyarakatan baik lokal maupun asing di wilayah kabupaten;
31) melaksanakan monitoring di bidang organisasi kemasyarakatan;
32) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
33) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
34) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan program kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik berdasarkan program kerja di Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kewaspadaan dini dan kerja sama intelijen serta penanganan konflik;
6) melaksanakan kerja sama dalam meningkatkan stabilitas keamanan dalam negeri di wilayah kabupaten;
7) melaksanakan kerja sama dalam mengembangkan SDM di bidang intelijen di wilayah kabupaten;
8) melaksanakan deteksi dini mengenai informasi strategik dan upaya pencegahan dini sebagai bahan kebijakan strategis di wilayah kabupaten;
9) melaksanakan pengolahan data dan informasi strategis dan kebijakan strategik di wilayah kabupaten;
10) melaksanakan analisis dan menginterpretasikan informasi strategis serta perkiraan keadaan di wilayah kabupaten;
11) melaksanakan peningkatan kewaspadaan terhadap pengembangan teknologi dan informasi di wilayah kabupaten;
12) melaksanakan pembinaan forum kewaspadaan dini masyarakat di wilayah kabupaten;
13) melaksanakan pemantauan, pengevaluasian, dan pengoordinasian pelaksanaan penelitian di wilayah kabupaten;
14) melaksanakan pengawasan dan pengamanan orang asing dan tenaga kerja asing di wilayah kabupaten;
15) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan konflik;
16) melaksanakan pencegahan konflik di wilayah kabupaten;
17) melaksanakan pemulihan situasi daerah konflik dan mendamaikan kelompok yang terlibat konflik;
18) melaksanakan fasilitasi peningkatan kualitas dan memantapkan di bidang penanganan konflik;
19) melaksanakan pemetaan daerah rawan konflik;
20) melaksanakan pengolahan data dan informasi yang berkaitan dengan penyebab kemungkinan terjadinya konflik sebagai bahan penyusunan kebijakan;
21) melaksanakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan daerah;
22) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi serta kerja sama dengan badan/dinas/instansi atau lembaga terkait di bidang penanganan konflik;
23) melaksanakan penyuluhan masyarakat akan pentingnya kondisi daerah yang aman, tenteram dan tertib;
24) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
25) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang

Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

26) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

EE.BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

1. Nama Jabatan : Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah

   a. Tugas :
   Merencanakan, merumuskan, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana.

   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Badan berdasarkan rencana strategis Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Badan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) menyusun regulasi penanggulangan bencana daerah;
      6) menyusun kajian risiko bencana;
      7) melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi rawan bencana (per jenis bencana);
      8) menyusun rencana penanggulangan bencana;
      9) melaksanakan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana;
      10) pengendalian operasi kesiapsiagaan dan kedaruratan terhadap bencana;
      11) mengoordinasikan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan dan kedaruratan terhadap bencana;
      12) menyediakan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
      13) melaksanakan pengelolaan risiko bencana;
      14) melaksanakan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
      15) melaksanakan penanganan pasca bencana;
      16) melaksanakan pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat,

Forum Komunikasi Peduli Bencana dan Relawan Peduli Bencana;

17) menyusun rencana kontijensi;
18) melaksanakan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
19) mengoordinasikan pelaksanaan respon cepat darurat bencana dan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah *zoonosis* prioritas serta respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit;
20) mengoordinasikan pelaksanaan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
21) menyediakan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
22) pelaksanaan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;
23) melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
24) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
25) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
26) melaksanakan administrasi kesekretariatan Badan;
27) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
28) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Badan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Badan; dan
29) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Badan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Badan berdasarkan program kerja di Sekretariat Badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam

pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;

25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas :
1) merencanakan kegiatan Sekretariat Badan berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;

12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan penanggulangan bencana.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan berdasarkan program kerja di Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pencegahan bencana daerah;
6) melaksanakan penyusunan rencana penanggulangan bencana;
7) melaksanakan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana;
8) melaksanakan pengelolaan risiko bencana;
9) melaksanakan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
10) melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap pencegahan bencana dan mitigasi pada prabencana;

11) melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan sistem pengendali bencana;
12) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan penanggulangan bencana daerah;
13) melaksanakan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana;
14) melaksanakan penyediaan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
15) melaksanakan pengembangan Forum Pengurangan Risiko Bencana (FPRB) dan Relawan Penanggulangan Bencana (RPB);
16) melaksanakan penyusunan rencana kontijensi;
17) melaksanakan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
18) melaksanakan kerja sama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana;
19) melaksanakan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
20) melaksanakan kesiapsiagaan pra bencana serta pemberdayaan dan peningkatan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
21) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
22) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat tanggap darurat dan dukungan logistik.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bidang Kedaruratan dan Logistik berdasarkan program kerja di Bidang Kedaruratan dan Logistik serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan

peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan pengembangan kapasitas Tim Reaksi Cepat (TRC);
6) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang kedaruratan penanggulangan bencana daerah;
7) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
8) melaksanakan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/ wabah zoonosis prioritas;
9) melaksanakan respon cepat darurat bencana;
10) melaksanakan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana;
11) melaksanakan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;
12) melaksanakan respon cepat bencana non alam epidemi/ wabah penyakit;
13) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis tanggap darurat bencana;
14) melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan prosedur tetap penanganan bencana;
15) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data tanggap darurat bencana;
16) melaksanakan penyusunan rencana operasional dan program tanggap darurat dan penanganan pengungsian penanggulangan bencana;
17) melaksanakan pengendalian operasi kedaruratan terhadap bencana;
18) melaksanakan evakuasi para korban ke tempat yang aman;
19) melaksanakan penyediaan data dan sarana informasi;
20) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang logistik penanggulangan bencana daerah;
21) melaksanakan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana;
22) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data logistik bencana;
23) melaksanakan pengoordinasian penyediaan sarana prasarana kedaruratan terhadap bencana;
24) melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan logistik bencana;
25) melaksanakan penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan dukungan logistik penanggulangan bencana;
26) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik dengan cara mengidentifikasi

hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

27) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Kedaruratan dan Logistik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

28) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan penanggulangan bencana pada saat pasca bencana.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi berdasarkan program kerja di Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rehabilitasi penanggulangan bencana daerah;
6) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta analisis data rehabilitasi pasca bencana;
7) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan rehabilitasi lingkungan, prasarana dan sarana umum yang terkena bencana;
8) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan perbaikan rumah masyarakat yang terkena bencana;
9) melaksanakan pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi rehabilitasi dengan instansi terkait pada wilayah pasca bencana melalui kegiatan:
   a) perbaikan lingkungan daerah bencana;
   b) perbaikan prasarana dan sarana umum;
   c) pemberian bantuan perbaikan rumah masyarakat;
   d) pemulihan sosial psikologi;

e) pelayanan kesehatan;
f) rekonsiliasi dan resolusi konflik;
g) pemulihan sosial, ekonomi dan budaya;
h) pemulihan keamanan dan ketertiban;
i) pemulihan fungsi pemerintahan; dan
j) pemulihan fungsi pelayanan publik.

10) melaksanakan perumusan kebijakan di bidang rekonstruksi penanggulangan bencana daerah;
11) melaksanakan pengoordinasian dengan instansi terkait untuk fasilitasi rekonstruksi pasca bencana, meliputi:
a) pembangunan kembali sarana dan prasarana;
b) pembangunan kembali sarana sosial masyarakat;
c) pembangkitan kembali kehidupan sosial budaya masyarakat;
d) penerapan rancang bangun yang tepat dan penggunaan peralatan yang lebih baik serta tahan bencana;
e) partisipasi dan peran serta lembaga dan organisasi kemasyarakatan, dunia usaha dan masyarakat;
f) peningkatan kondisi sosial, ekonomi dan budaya; dan
g) peningkatan fungsi pelayanan publik.
12) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan serta penganalisaan data rekonstruksi pasca bencana;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

FF. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALED

1. Nama Jabatan : Direktur
a. Tugas :
Memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada RSUD.
b. Uraian Tugas :
1) merumuskan program kerja di lingkungan Direktur berdasarkan rencana strategis Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
3) membina bawahan di lingkungan Direktur dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;

4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktur sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
5) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
6) melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga (spesialis dan sub spesialis) sesuai dengan kebutuhan medis;
7) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
8) menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Direktur; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan, perencanaan dan keuangan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja di Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan kearsipan;
6) mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7) mengelola penilaian kinerja dan remunerasi;
8) mengendalikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
9) merumuskan bahan pengembangan Sumber Daya Manusia;
10) merumuskan dan pengoordinasian pengembangan rumah sakit;
11) mengoordinasikan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
12) mengendalikan pelayanan hukum, kemitraan, humas dan pemasaran;
13) mengendalikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
14) mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dalam penyelenggaraan rumah sakit;
15) merumuskan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
16) mengendalikan penyusunan tarif layanan rumah sakit;
17) mengendalikan pelayanan perbendaharaan;
18) mengendalikan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
19) mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
20) melaksanakan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
21) melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
      6) mengelola administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
      7) mengelola kearsipan dan penataan dokumen;
      8) melaksanakan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
      9) melaksanakan urusan disiplin pegawai dan penghargaan;
      10) mengelola penilaian kinerja pegawai;
      11) melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atributnya;
      12) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
      13) menyusun rencana kebutuhan pegawai;
      14) melaksanakan pengadaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara;
      15) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
      16) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
      17) melaksanakan penjagaan keamanan kantor;
      18) mengelola kebersihan kantor dan limbah rumah tangga;
      19) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana meliputi listrik, air, telepon, alat pemadam kebakaran ringan dan hydran, lift dan AC;

20) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas/operasional;
21) menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor;
22) melaksanakan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
23) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia;
24) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan SDM;
25) melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan tenaga kesehatan;
26) melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan;
27) melaksanakan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
28) melaksanakan program pendidikan berjenjang dan berkelanjutan bagi tenaga kesehatan dan tenaga administrasi;
29) melaksanakan kerja sama dengan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan dalam peningkatan sumber daya manusia;
30) melaksanakan *in house training;*
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
6) mengelola administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
7) mengelola kearsipan dan penataan dokumen;
8) melaksanakan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
9) melaksanakan urusan disiplin pegawai dan penghargaan;
10) mengelola penilaian kinerja pegawai;
11) melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atributnya;
12) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
13) menyusun rencana kebutuhan pegawai;
14) melaksanakan pengadaan pegawai BLUD Non ASN;
15) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
6) melaksanakan penjagaan keamanan kantor;
7) mengelola kebersihan kantor dan limbah rumah tangga;
8) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana meliputi listrik, air, telepon, alat pemadam kebakaran ringan dan hydran, lift dan AC;
9) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas/operasional;
10) menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor;
11) melaksanakan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan hukum, humas dan pemasaran serta pelaksanaan pengembangan rumah sakit.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan berdasarkan program kerja di Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
6) melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
7) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
9) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
10) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rumah sakit;
11) melaksanakan layanan bidang hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
12) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
13) melaksanakan program pemasaran rumah sakit;
14) melaksanakan penyediaan sarana prasarana informasi bagi pegawai dan masyarakat;
15) melaksanakan advokasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rumah sakit;
16) melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
17) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengembangan rumah sakit;
18) melaksanakan fasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar dan prosedur rumah sakit;
19) melaksanakan fasilitasi akreditasi rumah sakit;
20) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
21) melaksanakan kegiatan standar mutu rumah sakit;
22) melaksanakan kegiatan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien;
23) melaksanakan pengembangan dan penjagaan mutu pelayanan rumah sakit;
24) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengembangan mutu rumah sakit;
25) melaksanakan fasilitasi penataan organisasi rumah sakit;
26) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
27) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan dengan cara

mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja di Bagian Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan anggaran;

6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Rencana Bisnis Anggaran;

7) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran rumah sakit;

8) melaksanakan penyusunan rancangan master budget;

9) melaksanakan penyusunan rancangan anggaran penerimaan;

10) melaksanakan penyusunan analisis perkiraan biaya satuan dan perkiraan harga;

11) melaksanakan penyusunan anggaran dan biaya;
12) melaksanakan penyusunan konsep prognosa laporan keuangan;
13) melaksanakan penyusunan rencana pengeluaran investasi/modal;
14) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan perbendaharaan;
15) melaksanakan penyusunan rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
16) melaksanakan pengelolaan utang, piutang dan pendapatan;
17) melaksanakan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
18) melaksanakan pengendalian arus kas;
19) melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian kegiatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pengadministrasian keuangan lainnya;
20) melaksanakan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
21) melaksanakan penyusunan rencana pendapatan dan belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22) melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dana dan pengeluaran kas;
23) melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan berkala;
24) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
25) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi dan aset;
26) melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
27) melaksanakan penyelenggaraan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
28) melaksanakan pembukuan dan pengeluaran secara sistematik dan kronologis;
29) melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, aset, neraca, dan catatan atas laporan keuangan, arus kas dan laporan operasional;
30) melaksanakan penyusunan laporan secara berkala perkembangan keuangan;
31) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
32) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;

33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan
   a. Tugas :
      Memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan pengendalian mutu pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang serta pendidikan dan penelitian serta pelayanan instalasi di bawah koordinasinya.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan berdasarkan program kerja di Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
      5) merumuskan kebijakan dalam bidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang serta pendidikan dan penelitian;
      6) mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis;
      7) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
      8) melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelayanan medis;
      9) mengendalikan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
      10) mengoordinasikan hasil evaluasi mutu dan keselamatan pasien.
      11) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan

12) melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
13) mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
14) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
15) mengendalikan pengelolaan rekam medis;
16) melaksanakan pemantauan pelayanan penunjang medis dan non medis;
17) mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan pengendalian mutu pelayanan medis.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;

6) melaksanakan perencanaan kebutuhan pelayanan medis di rumah sakit;
7) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pelayanan medis;
8) melaksanakan pengoordinasian kegiatan pelayanan medis di rumah sakit;
9) melaksanakan penggerakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medis;
10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
11) melaksanakan penggerakan morning report;
12) melaksanakan pengelolaan pelayanan medis;
13) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan instalasi, meliputi : Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD) Umum, kebidanan, bedah sentral dan Intensive Care Unit (ICU);
14) melaksanakan pengoordinasian dengan komite medis dalam pelayanan medis;
15) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengendalian mutu pelayanan medis;
16) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan medis di setiap unit pelayanan medis;
17) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan medis;
18) melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
19) melaksanakan penyusunan tata kelola pengembangan mutu pelayanan medis;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
6) melaksanakan perencanaan kebutuhan pelayanan keperawatan;
7) melaksanakan perencanaan kebutuhan pengembangan pelayanan keperawatan;
8) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
10) melaksanakan pengaturan penjadwalan dan mobilisasi tenaga keperawatan;
11) melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan tata letak bagi pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan keperawatan;
12) melaksanakan pengkoordinasian metoda pengembangan sarana prasarana pelayanan keperawatan;
13) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan keperawatan di setiap unit pelayanan keperawatan;
14) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan keperawatan;
15) melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan;
16) melaksanakan penyusunan tata kelola pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang serta pendidikan dan penelitian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medis;
6) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan palayanan penunjang medis;
7) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang;
8) melaksanakan pengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
9) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan instalasi, meliputi : instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi radiologi, instalasi kamar jenazah dan medikolegal, instalasi laboratorium patalogi klinik atau kedokteran laboratorium, instalasi gizi, laundry dan Central Sterile Supply Department dan sanitasi;

10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang;
11) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan penunjang di setiap unit pelayanan penunjang;
12) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan penunjang;
13) melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang fasilitas layanan kesehatan;
14) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
15) melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem pengelolaan limbah medis;
16) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data rekam medis;
17) melaksanakan penyediaan makanan bagi pasien di rumah sakit;
18) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
19) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dengan institusi pendidikan dan penelitian;
20) melaksanakan peningkatan kinerja penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
21) melaksanakan pengendalian mutu penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
22) melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dosen yang melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa dalam memberikan pelayanan klinis;
23) melaksanakan penyiapan bahan penyediaan pasien/klien dengan variasi kasus dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan;
24) melaksanakan penyiapan bahan penelitian translasional dan/atau penelitian di bidang ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya;
25) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pusat unggulan bidang kedokteran spesialistik-subspesialistik dan/atau kedokteran gigi spesialistik-subspesialistik, serta spesialisasi bidang kesehatan lainnya;
26) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penelitian dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya;
27) melaksanakan penyiapan bahan dalam mengembangkan kerja sama dengan pelaku industri bidang kesehatan dan pihak lain yang terkait;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

GG. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ARJAWINANGUN

1. Nama Jabatan : Direktur
   a. Tugas :
      Memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada RSUD.
   b. Uraian Tugas :
      1) merumuskan program kerja di lingkungan Direktur berdasarkan rencana strategis Direktur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
      3) membina bawahan di lingkungan Direktur dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
      4) mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Direktur sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
      5) melaksanakan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
      6) melaksanakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga (spesialis dan sub spesialis) sesuai dengan kebutuhan medis;
      7) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
      8) menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
      9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Direktur dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
      10) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Direktur sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Direktur; dan

11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum dan Keuangan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan, perencanaan dan keuangan.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Wakil Direktur Umum dan Keuangan berdasarkan program kerja di Wakil Direktur Umum dan Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan dan pengelolaan kearsipan;
6) mengendalikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
7) mengelola penilaian kinerja dan remunerasi;
8) mengendalikan pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
9) merumuskan bahan pengembangan Sumber Daya Manusia;
10) merumuskan dan pengoordinasian pengembangan rumah sakit;
11) mengoordinasikan penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
12) mengendalikan pelayanan hukum, kemitraan, humas dan pemasaran;
13) mengendalikan pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
14) mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dalam penyelenggaraan rumah sakit;
15) merumuskan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;

16) mengendalikan penyusunan tarif layanan rumah sakit;
17) mengendalikan pelayanan perbendaharaan;
18) mengendalikan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
19) mengendalikan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
20) melaksanakan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
21) melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
22) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
23) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
24) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja di Bagian Umum dan Kepegawaian serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
      3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
      4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
6) mengelola administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
7) mengelola kearsipan dan penataan dokumen;
8) melaksanakan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
9) melaksanakan urusan disiplin pegawai dan penghargaan;
10) mengelola penilaian kinerja pegawai;
11) melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atributnya;
12) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
13) menyusun rencana kebutuhan pegawai;
14) melaksanakan pengadaan pegawai Badan Layanan Umum Daerah Non Aparatur Sipil Negara;
15) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;
16) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
17) melaksanakan penjagaan keamanan kantor;
18) mengelola kebersihan kantor dan limbah rumah tangga;
19) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana meliputi listrik, air, telepon, alat pemadam kebakaran ringan dan hydran, lift dan AC;
20) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas/operasional;
21) menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor;
22) melaksanakan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
23) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia;
24) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman pelaksanaan pengembangan SDM;
25) melaksanakan pengelolaan administrasi perizinan tenaga kesehatan;
26) melaksanakan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan;
27) melaksanakan penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
28) melaksanakan program pendidikan berjenjang dan berkelanjutan bagi tenaga kesehatan dan tenaga administrasi;
29) melaksanakan kerja sama dengan lembaga pendidikan dan/atau pelatihan dalam peningkatan sumber daya manusia;

30) melaksanakan *in house training;*
31) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
32) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
33) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan ketatausahaan dan kepegawaian;
6) mengelola administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
7) mengelola kearsipan dan penataan dokumen;
8) melaksanakan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, pemberhentian dan pensiun pegawai;
9) melaksanakan urusan disiplin pegawai dan penghargaan;
10) mengelola penilaian kinerja pegawai;
11) melaksanakan pengadaan pakaian dinas beserta atributnya;
12) menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
13) menyusun rencana kebutuhan pegawai;
14) melaksanakan pengadaan pegawai BLUD Non ASN;
15) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan perpustakaan;

16) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
17) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berdasarkan rencana operasional Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
6) melaksanakan penjagaan keamanan kantor;
7) mengelola kebersihan kantor dan limbah rumah tangga;
8) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana meliputi listrik, air, telepon, alat pemadam kebakaran ringan dan hydran, lift dan AC;
9) melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi kendaraan dinas/operasional;
10) menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor;
11) melaksanakan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
12) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

13) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, urusan hukum, humas dan pemasaran serta pelaksanaan pengembangan rumah sakit.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan berdasarkan program kerja di Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
6) melaksanakan penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja;
7) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
8) melaksanakan pengoordinasian penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
9) melaksanakan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
10) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan rumah sakit;

11) melaksanakan layanan bidang hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
12) melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
13) melaksanakan program pemasaran rumah sakit;
14) melaksanakan penyediaan sarana prasarana informasi bagi pegawai dan masyarakat;
15) melaksanakan advokasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan rumah sakit;
16) melaksanakan survei kepuasan masyarakat;
17) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengembangan rumah sakit;
18) melaksanakan fasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar dan prosedur rumah sakit;
19) melaksanakan fasilitasi akreditasi rumah sakit;
20) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
21) melaksanakan kegiatan standar mutu rumah sakit;
22) melaksanakan kegiatan Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien;
23) melaksanakan pengembangan dan penjagaan mutu pelayanan rumah sakit;
24) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengembangan mutu rumah sakit;
25) melaksanakan fasilitasi penataan organisasi rumah sakit;
26) melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan;
27) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Perencanaan, Hukum dan Pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Bagian Keuangan
   a. Tugas :
      Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan aset.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bagian Keuangan berdasarkan program kerja di Bagian Keuangan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan anggaran;
6) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Kebijakan Umum APBD-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta Rencana Bisnis Anggaran;
7) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran rumah sakit;
8) melaksanakan penyusunan rancangan master budget;
9) melaksanakan penyusunan rancangan anggaran penerimaan;
10) melaksanakan penyusunan analisis perkiraan biaya satuan dan perkiraan harga;
11) melaksanakan penyusunan anggaran dan biaya;
12) melaksanakan penyusunan konsep prognosa laporan keuangan;
13) melaksanakan penyusunan rencana pengeluaran investasi/modal;
14) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan perbendaharaan;
15) melaksanakan penyusunan rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
16) melaksanakan pengelolaan utang, piutang dan pendapatan;
17) melaksanakan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
18) melaksanakan pengendalian arus kas;
19) melaksanakan pengoordinasian dan pengendalian kegiatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, dan pengadministrasian keuangan lainnya;

20) melaksanakan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
21) melaksanakan penyusunan rencana pendapatan dan belanja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22) melaksanakan penyusunan laporan realisasi penerimaan dana dan pengeluaran kas;
23) melaksanakan penyusunan laporan realisasi keuangan berkala;
24) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
25) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan akuntansi dan aset;
26) melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi dan pelaporan keuangan;
27) melaksanakan penyelenggaraan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
28) melaksanakan pembukuan dan pengeluaran secara sistematik dan kronologis;
29) melaksanakan penyusunan laporan keuangan yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, aset, neraca, dan catatan atas laporan keuangan, arus kas dan laporan operasional;
30) melaksanakan penyusunan laporan secara berkala perkembangan keuangan;
31) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
32) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
33) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
34) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
35) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan

a. Tugas :

Memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan pengendalian mutu pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang serta pendidikan dan penelitian serta pelayanan instalasi di bawah koordinasinya.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan berdasarkan program kerja di Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) merumuskan kebijakan dalam bidang pelayanan medis, keperawatan, penunjang serta pendidikan dan penelitian;
6) mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis;
7) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
8) melaksanakan pengendalian dan pemantauan pelayanan medis;
9) mengendalikan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
10) mengoordinasikan hasil evaluasi mutu dan keselamatan pasien.
11) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan
12) melaksanakan pemantauan pelayanan keperawatan;
13) mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
14) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
15) mengendalikan pengelolaan rekam medis;
16) melaksanakan pemantauan pelayanan penunjang medis dan non medis;
17) mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Wakil Direktur Pelayanan dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

9. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan pengendalian mutu pelayanan medis.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
6) melaksanakan perencanaan kebutuhan pelayanan medis di rumah sakit;
7) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan pelayanan medis;
8) melaksanakan pengoordinasian kegiatan pelayanan medis di rumah sakit;
9) melaksanakan penggerakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medis;
10) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
11) melaksanakan penggerakan morning report;
12) melaksanakan pengelolaan pelayanan medis;
13) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan instalasi, meliputi : Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD) Umum, kebidanan, bedah sentral dan Intensive Care Unit (ICU);
14) melaksanakan pengoordinasian dengan komite medis dalam pelayanan medis;

15) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pengendalian mutu pelayanan medis;
16) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan medis di setiap unit pelayanan medis;
17) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan medis;
18) melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
19) melaksanakan penyusunan tata kelola pengembangan mutu pelayanan medis;
20) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
21) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu

a. Tugas :
Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan.

b. Uraian Tugas :
1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu berdasarkan program kerja di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku

untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

5) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan dan pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
6) melaksanakan perencanaan kebutuhan pelayanan keperawatan;
7) melaksanakan perencanaan kebutuhan pengembangan pelayanan keperawatan;
8) melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan keperawatan;
9) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan;
10) melaksanakan pengaturan penjadwalan dan mobilisasi tenaga keperawatan;
11) melaksanakan penyusunan pedoman perencanaan tata letak bagi pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan keperawatan;
12) melaksanakan pengkoordinasian metoda pengembangan sarana prasarana pelayanan keperawatan;
13) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan keperawatan di setiap unit pelayanan keperawatan;
14) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan keperawatan;
15) melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan;
16) melaksanakan penyusunan tata kelola pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pengendalian Mutu sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan

a. Tugas :

Merumuskan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang serta pendidikan dan penelitian.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan berdasarkan program kerja di

Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang medis;
6) melaksanakan penyusunan rencana pengembangan palayanan penunjang medis;
7) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang;
8) melaksanakan pengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
9) melaksanakan perencanaan kebutuhan peralatan instalasi, meliputi : instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi radiologi, instalasi kamar jenazah dan medikolegal, instalasi laboratorium patalogi klinik atau kedokteran laboratorium, instalasi gizi, laundry dan Central Sterile Supply Department dan sanitasi;
10) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang;
11) melaksanakan pengembangan standar mutu pelayanan penunjang di setiap unit pelayanan penunjang;
12) melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan penunjang;
13) melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang fasilitas layanan kesehatan;
14) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
15) melaksanakan penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan sistem pengelolaan limbah medis;
16) melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data rekam medis;
17) melaksanakan penyediaan makanan bagi pasien di rumah sakit;
18) melaksanakan penelaahan peraturan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
19) melaksanakan penyiapan bahan kerja sama dengan institusi pendidikan dan penelitian;

20) melaksanakan peningkatan kinerja penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
21) melaksanakan pengendalian mutu penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
22) melaksanakan penyiapan bahan penyediaan dosen yang melakukan bimbingan dan pengawasan terhadap mahasiswa dalam memberikan pelayanan klinis;
23) melaksanakan penyiapan bahan penyediaan pasien/klien dengan variasi kasus dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan;
24) melaksanakan penyiapan bahan penelitian translasional dan/atau penelitian di bidang ilmu dan teknologi kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya;
25) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan pusat unggulan bidang kedokteran spesialistik-subspesialistik dan/atau kedokteran gigi spesialistik-subspesialistik, serta spesialisasi bidang kesehatan lainnya;
26) melaksanakan penyiapan bahan pengembangan penelitian dengan tujuan untuk kemajuan pendidikan kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lainnya;
27) melaksanakan penyiapan bahan dalam mengembangkan kerja sama dengan pelaku industri bidang kesehatan dan pihak lain yang terkait;
28) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
29) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
30) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

HH. KECAMATAN

1. Nama Jabatan : Camat
   a. Tugas :
      Membantu Bupati dalam mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa dan kelurahan serta pelaksanaan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
   b. Uraian Tugas :
      1) menyusun rencana operasional di Camat berdasarkan program kerja di Camat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Camat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Camat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Camat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyelenggarakan urusan pemerintahan umum;
6) mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
7) mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
8) mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
9) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
10) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh perangkat daerah lain di tingkat kecamatan;
11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan desa dan/atau kelurahan;
12) melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh perangkat daerah lain yang ada di kecamatan;
13) melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
14) melaksanakan pelimpahan kewenangan Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan.
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Camat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Camat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Kecamatan

a. Tugas :

Melaksanakan tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi.

b. Uraian Tugas :

1) menyusun rencana operasional di Sekretariat Dinas berdasarkan program kerja di Sekretariat Kecamatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Kecamatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;
7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kerja sama, hukum dan organisasi;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
10) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
11) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
12) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
13) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
14) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
15) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
16) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
17) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
18) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
19) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
20) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
21) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja;
22) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan

pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

23) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci, Indikator Kinerja Utama dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
24) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
25) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
26) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
27) melaksanakan pengoordinasian pemenuhan Standar Pelayanan Minimal;
28) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
29) pengoordinasian penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
30) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretariat Kecamatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
31) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretariat Kecamatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
32) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata usaha;
6) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kepegawaian;

7) menyiapkan dan pelaksanaan urusan rumah tangga;
8) menyiapkan dan pelaksanaan urusan tata persuratan dan kearsipan;
9) menyiapkan dan pelaksanaan urusan kehumasan;
10) melaksanakan pengelolaan dan inventarisasi barang milik negara yang ada;
11) menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
12) menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Program dan Keuangan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan rencana operasional Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
6) melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja, Indikator Kinerja Kunci (IKK), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
7) melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi

Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);

8) melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
9) melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
10) melaksanakan pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;
11) melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
12) melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
13) melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
14) melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
15) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah dan pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
16) melaksanakan penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
6) melaksanakan fasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kuwu;
7) melaksanakan fasilitasi administrasi tata pemerintahan desa/kelurahan;
8) melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa/kelurahan dan pendayagunaan aset desa dan/atau aset daerah yang dikelola oleh kelurahan;
9) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan urusan otonomi daerah kabupaten yang diserahkan kepada desa;
10) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas kuwu dan perangkat desa;
11) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemilihan kuwu;
12) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Permusyawaratan Desa;
13) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewajiban lembaga kemasyarakatan;
14) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
15) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dan kerja sama desa dengan pihak ketiga;
16) fasilitasi penataan, pemanfaatan, dan pendayagunaan ruang desa serta penetapan dan penegasan batas desa;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

6. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran

pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;

3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan sinergitas dengan instansi terkait di wilayah Kecamatan dalam upaya koordinasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
6) melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat;
7) melaksanakan sinergitas dengan perangkat daerah yang tugas dan fungsinya di bidang penegakan peraturan perundang-undangan dalam upaya koordinasi penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
8) melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan dan ketahanan nasional;
9) melaksanakan pembinaan persatuan dan kesatuan bangsa;
10) melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
11) melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
12) melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
13) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Forum Koordinasi Pimpinan di Kecamatan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan urusan pemerintahan umum di Kecamatan;
14) melaksanakan penginventarisasian dan pengolahan data tentang organisasi kemasyarakatan;
15) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di desa/kelurahan;
16) melaksanakan pengendalian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan peran serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
17) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
18) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial berdasarkan rencana operasional Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
6) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
7) melaksanakan sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kerja Kecamatan;
8) melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
9) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
10) melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan desa;
11) melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan kawasan perdesaan;
12) melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan partisipatif;
13) melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat desa;
14) melaksanakan penginventarisasian dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
15) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
16) melaksanakan fasilitasi pemberian/penyaluran bantuan bagi fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya;

17) menyiapkan bahan pengoordinasian dan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual;
18) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
19) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

8. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Publik

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Publik berdasarkan rencana operasional Seksi Pelayanan Publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Publik;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
6) melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum yang melibatkan pihak swasta;
7) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kepada masyarakat di kecamatan;
8) melaksanakan fasilitasi percepatan pencapaian standar pelayanan minimal di wilayahnya;
9) melaksanakan peningkatan efektivitas pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat di wilayah kecamatan;
10) melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah meliputi pelayanan perizinan dan nonperizinan yang dilakukan melalui pelayanan terpadu;
11) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
12) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang

berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan

13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

C. KELURAHAN

1. Nama Jabatan : Lurah

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Lurah berdasarkan rencana operasional Lurah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Lurah;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Lurah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Lurah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
6) melaksanakan pemberdayaan masyarakat;
7) melaksanakan pelayanan masyarakat;
8) melaksanakan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum;
9) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pelayanan umum;
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Lurah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Lurah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2. Nama Jabatan : Sekretaris Kelurahan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Sekretaris Kelurahan berdasarkan rencana operasional Sekretaris Kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Kelurahan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretaris Kelurahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sekretaris Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
6) melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
7) melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, serta kearsipan dan dokumentasi;
8) melaksanakan penyelengaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sekretaris Kelurahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
10) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Sekretaris Kelurahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemerintahan

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Pemerintahan berdasarkan rencana operasional Seksi Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemerintahan;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
6) mengendalikan pelaksanaan pelayanan masyarakat;
7) melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta RW dan RT di kelurahan;
8) mengoordinasikan pelaksanaan administrasi pertanahan;
9) melaksanakan pendataan dan pengelolaan profil kelurahan
10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pemerintahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

11) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemerintahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum berdasarkan rencana operasional Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan ketenteraman dan ketertiban umum;
6) mengoordinasikan pelaksanaan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
7) melaksanakan harmonisasi hubungan dengan tokoh agama dan tokoh masyarakat di kelurahan;
8) melaksanakan pembinaan wawasan kebangsaan, ketahanan nasional serta persatuan dan kesatuan bangsa;
9) melaksanakan pembinaan kerukunan antarsuku dan intrasuku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya guna mewujudkan stabilitas keamanan lokal, regional, dan nasional;
10) melaksanakan penanganan konflik sosial sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
11) melaksanakan pengembangan kehidupan demokrasi berdasarkan pancasila;
12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan peran serta Satuan Perlindungan Masyarakat;
13) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

14) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

5. Nama Jabatan : Kepala Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial

Uraian Tugas :

1) merencanakan kegiatan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial berdasarkan rencana operasional Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2) membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial;
3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
5) melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan di kelurahan;
6) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
7) melaksanakan sinkronisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh Pemerintah dan swasta di wilayah kelurahan;
8) melaksanakan peningkatan efektifitas kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kecamatan;
9) melaksanakan pemberdayaan masyarakat kelurahan;
10) melaksanakan fasilitasi sinkronisasi perencanaan pembangunan daerah dengan pembangunan kelurahan;
11) melaksanakan penginventarisasian dan pengolahan data penyandang masalah kesejahteraan sosial;
12) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan usaha rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
13) melaksanakan fasilitasi pemberian/penyaluran bantuan bagi fakir miskin, penyandang cacat, korban bencana alam dan sumbangan sosial lainnya;
14) melaksanakan pengoordinasian dan pembinaan keagamaan dan bimbingan mental spritual;
15) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

16) melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Ekonomi, Pembangunan dan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BUPATI CIREBON,

Ttd

IMRON