



SALINAN

BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH

**PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KARANGANYAR,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah perlu adanya uraian tugas jabatan;
b. bahwa untuk berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pegawai pada Dinas Daerah;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembar Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67);

7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 115).
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 116);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Dinas Daerah adalah Dinas-dinas pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Administrator adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
11. Jabatan Pelaksana adalah bagian dari Jabatan Administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI,
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

Pasal 2

Uraian tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Bupati ini, sebagai satu kesatuan yang tidak dipisahkan.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

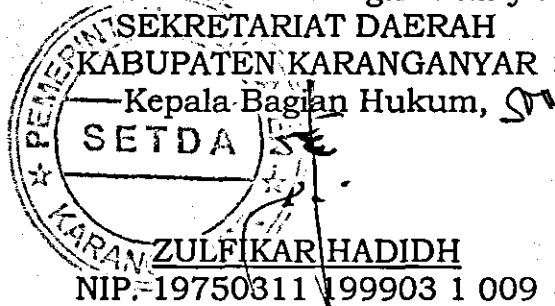
Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 34 TAHUN 2017
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN
TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN
PENGAWAS PADA DINAS DAERAH

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
 - g. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris
Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Uraian tugas Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pendidikan Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan sarana prasarannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. merumuskan kebutuhan sarana prasarana bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
- g. melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
- h. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
- i. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengembangan bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat Yang Dilaksanakan Oleh Masyarakat;
- j. merumuskan usulan bantuan bagi kegiatan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Non Formal, Informal dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
- f. menyusun rencana daya tampung dan pelaksanaan penerimaan peserta didik baru serta mutasi peserta didik pada PAUD sesuai pedoman yang berlaku;
- g. merencanakan dan mengembangkan kurikulum muatan lokal PAUD berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- h. menyusun dan mengembangkan perangkat pembelajaran dan evaluasi sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- i. merencanakan dan melaksanakan kalender pendidikan PAUD;
- j. menyiapkan bahan usulan pendirian, penghapusan dan penggabungan (*Regrouping*) PAUD;
- k. menyiapkan bahan rekomendasi satuan PAUD yang akan diakreditasi;
- l. merencanakan dan melaksanakan program kerja sama PAUD dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;

- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantauan kinerja guru/kepala, pengawas dan penilik sesuai peraturan yang berlaku;
- n. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu PAUD;
- o. melakukan pendataan peserta didik dan lembaga PAUD beserta infrastrukturnya;
- p. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Taman Kanak-Kanak (KKTK);
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana kerjasama dengan organisasi/badan/ lembaga yang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat;
- f. memproses izin pendirian dan melakukan inventarisasi organisasi/ badan/ lembaga yang melaksanakan kegiatan bidang pendidikan masyarakat;
- g. menyebarluaskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program pendidikan masyarakat;
- h. menyebarluaskan kurikulum pendidikan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pengembangan dan pengendalian kegiatan pendidikan masyarakat;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Sarana Prasarana

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, non formal dan informal;
- i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana pendidikan anak usia dini, dan pendidikan masyarakat;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Pendidikan Dasar

Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Pendidikan Dasar;

- g. merumuskan Kurikulum Muatan Lokal Pendidikan Dasar
- h. memantau dan mengevaluasi Kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- i. mengembangkan Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Standar Minimal Kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada Pendidikan Dasar;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- l. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dan mutasi siswa pada Pendidikan Dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
- m. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan Pendidikan Dasar;
- n. merencanakan dan melaksanakan Kalender Pendidikan pada Pendidikan Dasar;
- o. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
- p. mengusulkan pemberian bantuan pada Pendidikan Dasar;
- q. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Pendidikan Dasar;
- s. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
- t. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan Pendidikan Dasar;
- u. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu Pendidikan Dasar;
- v. mengkoordinasikan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS), Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pendidikan Dasar

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Dasar adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- g. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar Kompetensi Minimal yang ditetapkan pemerintah pada Sekolah Dasar;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Dasar;
- j. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian Tes Kemampuan Dasar, Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah/Nasional sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Dasar;
- l. memproses izin pendirian, penggabungan (*regrouping*), alih fungsi dan penghapusan Sekolah Dasar;
- m. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada Sekolah Dasar;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
- o. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan Sekolah Dasar;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- s. menyiapkan rencana daya tampung siswa Sekolah Dasar;
- t. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan Sekolah Dasar;
- u. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada Sekolah Dasar sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidikan Dasar;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama

Uraian tugas Kepala Seksi Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- g. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
- h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah Menengah Pertama;
- i. memantau dan mengevaluasi penilaian Ulangan Akhir Semester/ Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Ujian Nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada Sekolah Menengah Pertama;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Kalender Pendidikan pada Sekolah Menengah Pertama;
- l. memproses izin pendirian, penggabungan (*Regrouping*), alih fungsi dan penghapusan Sekolah Menengah Pertama;
- m. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada Sekolah Menengah Pertama;
- n. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
- o. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu Pendidikan SMP;
- r. menyiapkan rencana daya tampung siswa SMP;
- s. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan SMP;
- t. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada SMP sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sekolah Menengah Pertama;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Sarana Prasarana

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar ;
- f. menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan Dasar;
- g. menyiapkan bahan penilaian terhadap kualitas dan kuantitas sarana Pendidikan Dasar;
- h. melaksanakan bimbingan penggunaan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- i. menginventarisasi dan mendokumentasikan sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- j. menganalisis kebutuhan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kesiswaan

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kesiswaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kesiswaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. mengusulkan mutasi dan pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan;
- h. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
- i. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah;
- j. melaksanakan Penilaian Kinerja Kepala Sekolah;
- k. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari pengawas Sekolah;
- l. melaksanakan pelayanan kepegawaian pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;

- m. melaksanakan peningkatan kualifikasi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- n. melaksanakan peningkatan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- o. mengusulkan pengembangan karier dan profesi Pendidik, Tenaga Kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Ketenagaan dan Kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) SD dan SMP;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan SD dan SMP;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMP;
- h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan Pendidik Tenaga Kependidikan SMP;
- i. memberikan pelayanan administrasi kepegawaian bagi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan SMP;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesiswaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Kesiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan pelaksanaan lomba-lomba pengembangan bakat dan kreatifitas siswa Sekolah Dasar dan SMP;
- f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa Sekolah Dasar dan SMP;
- g. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan budi pekerti luhur atau akhlak mulia;
- h. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan unggul wawasan kebangsaan dan bela negara;
- i. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan prestasi akademik, seni dan atau olahraga sesuai bakat dan minat;
- j. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan demokrasi, hak asasi manusia, pendidikan politik, lingkungan hidup, kepekaan dan toleransi sosial dalam konteks masyarakat plural;
- k. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan kreavitas, keterampilan dan kewirausahaan;
- l. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan kualitas jasmani, kesehatan dan gizi berbasis sumber gizi yang terdiversifikasi;
- m. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan sastra dan budaya;
- n. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK);
- o. menyiapkan pelaksanaan pengembangan pembinaan komunikasi dalam bahasa Inggris;
- p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengembangan prestasi dan kompetensi siswa Sekolah Dasar;
- q. menyiapkan pelaksanaan pengiriman siswa sesuai bakat dan minat yang mengikuti kejuaraan antar daerah;
- r. menyiapkan pelaksanaan pemberian reward bagi siswa berprestasi dan lulusan SMA/SMK yang melanjutkan ke Perguruan Tinggi;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Kesiswaan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Kebudayaan

Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan budaya dan cagar budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun bahan pengkajian dan kebutuhan tenaga teknis dan sarana prasarana bidang kebudayaan;
- g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- h. memonitor pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- i. mengendalikan dan menilai pelaksanaan pembina dan pengembangan kebudayaan;
- j. mengurus pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
- k. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat kebudayaan;
- l. memelihara dan meningkatnya kerjasama dengan instansi terkait dan pengembangan kebudayaan;
- m. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan kebudayaan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Pengembangan Budaya

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mempersiapkan bimbingan penilaian kegiatan pembinaan pengembangan seni budaya;
- f. mempersiapkan bimbingan pelaksanaan pengendalian terhadap kegiatan pembinaan dan pengembangan kesenian;
- g. mempersiapkan dan mensosialisasikan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kegiatan pengembangan seni budaya;
- h. menyiapkan penyelenggaraan kegiatan seni budaya;
- i. menyiapkan bahan kerjasama seni budaya;
- j. melaksanakan inventarisasi lembaga dan instansi yang bergerak di bidang seni budaya;
- k. mensosialisasikan pedoman dan petunjuk kepada kelompok fungsional / tenaga teknis seni budaya;
- l. menyiapkan data seni budaya;
- m. menyiapkan pengadaan tenaga teknis/pelaku seni budaya;
- n. menyiapkan pengadaan sarana dan prasarana di bidang seni budaya;

- o. memproses rekomendasi pendirian dan penghapusan sanggar/paguyuban seni budaya;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi izin pentas seni budaya antar daerah;
- q. melaksanakan legalisasi karya seni tenaga teknis;
- r. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan organisasi kesenian daerah;
- s. melaksanakan kegiatan festival, parade, pekan seni dan pertunjukan seni antar daerah;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Budaya;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Cagar Budaya

Uraian tugas Kepala Seksi Cagar Budaya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Cagar Budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan tim pelaksanaan pengembangan cagar budaya;
- f. menyelenggarakan pembinaan pengembangan cagar budaya;
- g. melaksanakan usaha peningkatan kerjasama dengan instansi terkait dalam perlindungan, pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian cagar budaya;
- h. melaksanakan inventarisasi lembaga yang bergerak di bidang cagar budaya;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan upacara adat;
- j. mendokumentasikan dan mendata cagar budaya dalam masyarakat;
- k. menyiapkan sarana prasarana cagar budaya dan seni budaya;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi kegiatan organisasi penghayat kepercayaan;
- m. memfasilitasi kegiatan pelestarian bahasa jawa;
- n. memfasilitasi kegiatan pelestarian desa dan rumah adat;
- o. menyusun laporan seksi cagar budaya;
- p. menyusun pengadaan tenaga teknis cagar budaya;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Cagar Budaya;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas Kesehatan

Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Urusan Pemerintahan Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memberikan perizinan yang meliputi Penerbitan izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah, Penerbitan izin Praktek dan izin Kerja Tenaga Kesehatan, Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah, Penerbitan izin Apotik, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal, Penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) tertentu dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) Kelas 1 (satu) tertentu Perusahaan Rumah Tangga, Penerbitan izin Produksi Makanan dan minuman pada Industri Rumah Tangga, Pengawasan Post-market Produk Makanan minuman industri Rumah Tangga, Pemberdayaan Masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh Kabupaten kelompok masyarakat, Organisasi Swadaya Masyarakat dan Dunia Usaha Tingkat Kabupaten;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan yang meliputi urusan Kesehatan masyarakat di Daerah, urusan pencegahan dan pengendalian penyakit di Daerah, urusan pelayanan kesehatan di Daerah, kefarmasian alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) di Daerah serta urusan sumber daya kesehatan di Daerah;
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Kesehatan yang meliputi Urusan Upaya Kesehatan di Daerah, Urusan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan Daerah, Urusan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan dan Makanan Minuman di Daerah, Urusan Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan di Daerah;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan yang meliputi promosi dan kesehatan institusi, pelayanan kesehatan, bina kesehatan keluarga, serta pengendalian penyakit dan penyehatan lingkungan serta kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- j. membina teknis penyelenggaraan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kesehatan masyarakat, pelayanan kesehatan, sumber daya kesehatan, pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan; maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;

- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat

- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

6. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang promosi kesehatan, pemberdayaan masyarakat, kesehatan keluarga, gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- h. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- i. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- j. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat dengan Instansi/Badan/ Perguruan Tinggi serta pihak swasta dan masyarakat;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan teknis program kesehatan Ibu dan Anak, Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi Remaja, Lansia dan Gizi masyarakat pada Fasilitas pelayanan kesehatan;
- g. mengusulkan kebutuhan peningkatan kapasitas SDM program;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis dan pelatihan teknis kesehatan ibu dan anak Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi Remaja, Lansia dan Gizi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan program Kesehatan Ibu dan Anak Keluarga Berencana, Kesehatan Reproduksi Remaja, Lansia dan Gizi masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan upaya pencegahan, penanggulangan dan perbaikan gizi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan upaya peningkatan gizi masyarakat;
- l. menyiapkan bahan audit kematian ibu, bayi dan anak balita serta kegagalan KB;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan OlahRaga

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan penghimpunan data yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan higiene dan sanitasi perumahan dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyehatan air, penyehatan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyehatan lingkungan sarana kesehatan, penyehatan makanan dan minuman dan penyehatan lingkungan khusus;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan higiene dan sanitasi perumahan/dasar dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyehatan air, penyehatan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyehatan lingkungan sarana kesehatan, penyehatan makanan dan minuman dan penyehatan lingkungan khusus;
- g. menyiapkan bahan penyuluhan dan pemberdayaan masyarakat dalam peningkatan higiene dan sanitasi perumahan dan lingkungan, tempat-tempat umum, lingkungan kerja, penyehatan air, penyehatan udara, pengamanan limbah padat dan cair rumah tangga, penyehatan lingkungan sarana kesehatan, penyehatan makanan dan minuman dan penyehatan lingkungan khusus;
- h. melaksanakan kajian analisis dampak kesehatan lingkungan sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengajuan izin Pangan Industri Rumah Tangga (PIRT) dan sanitasi bersama tim Perizinan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan promosi dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan pembinaan masyarakat pola hidup sehat dan peningkatan pemanfaatan sarana kesehatan;
- g. menyiapkan dan melaksanakan penyampaian informasi kesehatan yang efektif dan komunikatif melalui semua media yang ada dalam rangka mencapai pembangunan kesehatan;

- h. menganalisis, merencanakan, melaksanakan, memantau dan mengevaluasi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan koordinasi pengembangan dalam upaya promosi kesehatan dengan institusi/lembaga terkait dan masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pengembangan potensi dan peran serta masyarakat dalam bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan;
- h. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan;
- i. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan pelayanan kesehatan;
- j. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan upaya pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang pelayanan kesehatan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pemantauan dan pemecahan masalah pelayanan kesehatan primer milik pemerintah dan swasta;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan rujukan berjenjang;
- g. menyiapkan bahan perizinan fasilitas kesehatan primer dalam rangka perizinan baik baru maupun perpanjangan izin bersama bersama tim perizinan;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan mutu pada fasilitas pelayanan kesehatan primer;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Primer;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan Kesehatan Rujukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan manajemen, teknis pelayanan kesehatan rujukan dan penunjang medis pelayanan rujukan;
- f. melaksanakan koordinasi pembiayaan Jaminan Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan terkait penanganan penyimpangan manajerial, teknis kesehatan dan penunjang medis pelayanan rujukan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. menyiapkan bahan bimbingan upaya pengembangan lembaga pelayanan kesehatan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan oleh pelayanan kesehatan rujukan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan rujukan;
- k. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan berjenjang;
- l. melaksanakan visitasi ke fasilitas kesehatan rujukan dalam rangka perizinan, baik baru maupun perpanjangan izin bersama tim perizinan dinas;
- m. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan mutu fasilitas kesehatan rujukan;
- n. menyiapkan bahan perizinan fasilitas kesehatan rujukan bersama tim perizinan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Regulasi tentang penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional;
- f. melaksanakan sosialisasi dan Advokasi kepada stakeholder dan masyarakat tentang kegiatan penyehatan tradisional;
- g. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional (Asosiasi Penyehat Tradisional)
- h. mendorong dan memfasilitasi pendirian Asosiasi Penyehat Tradisional di Kabupaten Karanganyar;
- i. mendorong dan memfasilitasi pendirian rumah sehat sebagai tempat untuk melakukan perawatan kesehatan Tradisional;
- j. mendorong dan memfasilitasi terwujudnya pelayanan kesehatan yang terintegrasi di fasilitas pelayanan kesehatan;

- k. mendorong dan memfasilitasi tenaga penyehat tradisional untuk mendapatkan surat terdaftar penyehat tradisional;
- l. mendorong dan memfasilitasi kepada tenaga kesehatan tradisional untuk mendapatkan surat tanda registrasi tenaga kesehatan tradisional dan surat izin tenaga kesehatan tradisional yang bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan dan praktek mandiri
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan tradisional mandiri maupun institusi;
- n. melaksanakan visitasi ke fasilitas kesehatan tradisional dalam rangka perizinan, baik baru maupun perpanjangan izin bersama tim perizinan;
- o. menyiapkan bahan perizinan pelayanan kesehatan tradisional bersama tim perizinan;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Tradisional;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga serta sumber daya manusia kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan alat rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- h. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan alat rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;

- i. merumuskan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kefarmasian dan sarana pelayanan kefarmasian;
- j. mengkoordinasikan sampling/ccontoh sediaan farmasi dan makanan di lapangan, serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- k. mengkoordinasikan pengendalian penyediaan obat, penggunaan obat generik dan perbekalan kesehatan bagi puskesmas dan jaringannya;
- l. mengkoordinasikan pengawasan terhadap obat, makanan dan alat kesehatan, perbekalan kesehatan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengkoordinasikan pemantauan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, alkes dan perbekalan alat kesehatan serta pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, alkes dan perbekalan alat kesehatan serta pengembangan sumber daya kesehatan dan organisasi profesi;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Kefarmasian

Uraian tugas Kepala Seksi Kefarmasian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kefarmasian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan bidang pengawasan dan pengendalian di bidang obat, bahan obat, kosmetika dan obat tradisional;
- f. menyiapkan bahan/materi perencanaan kebutuhan obat publik;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Lintas Program dan Lintas Sektor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan formularium obat di Puskesmas dan jaringannya sebagai pedoman penggunaan obat;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan obat publik;
 - k. melaksanakan pembinaan kefarmasian klinik di fasilitas pelayanan kefarmasian;
 - l. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pengelolaan obat publik;
 - m. menyiapkan bahan penyuluhan dan penyebaran informasi tentang obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika, dan bahan tambahan pada makanan dan minuman serta NAPZA;
 - n. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian penggunaan obat di puskesmas serta lembaga pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta lainnya;
 - o. menyiapkan bahan pemantauan, bimbingan dan pengendalian produksi, distribusi dan penggunaan sediaan farmasi, obat tradisional, bahan tambahan pada makanan dan minuman;
 - p. melaksanakan pengawasan dan pembinaan apotik dan toko obat Pedagang Besar Farmasi (PBF);
 - q. membina dan mengawasi penyalahgunaan bahan berbahaya dalam pangan;
 - r. melaksanakan visitasi dalam rangka perizinan sarana kefarmasian dan sarana pelayanan kefarmasian bersama tim Dinas Kesehatan;
 - s. menyiapkan bahan/materi teknis izin sarana kefarmasian dan pelayanan kefarmasian;
 - t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kefarmasian;
 - v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
 - x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
16. Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
- Uraian tugas Kepala Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan regulasi tentang penyelenggaraan perencanaan kebutuhan, cara distribusi, penyimpanan, penyaluran Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
 - f. menyiapkan bahan dan materi perencanaan kebutuhan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;

- g. melakukan pengawasan keamanan, mutu dan manfaat alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan ;
- h. melaksanakan pengawasan pendokumentasian, penerapan dan pemeliharaan sistem dokumen mutu dan pelaksanaan Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik (CDAKB);
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemanfaatan Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. melakukan pengawasan terhadap perbaikan dan pemeliharaan Alat Kesehatan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan formularium Alat Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Pemerintah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan

Uraian tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merencanakan usulan kebutuhan dan pemerataan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- f. menyiapkan bahan pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menerima dan mengelola masukan kebutuhan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia kesehatan;
- h. menyiapkan bahan pengembangan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan.
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- j. mengusulkan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan berkelanjutan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- l. melaksanakan pemberian lisensi dan sertifikasi tenaga kesehatan;
- m. melaksanakan pembinaan organisasi profesi kesehatan;

- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- o. melaksanakan visitasi pengajuan izin Tenaga Kesehatan dan menyiapkan bahan/materi teknis izin Tenaga Kesehatan;
- p. memproses pemberian rekomendasi izin penelitian;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- j. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan upaya surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa dengan Kantor/lembaga/dinas/Instansi/Badan/Perguruan Tinggi serta pihak swasta dan masyarakat;

- k. merumuskan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- l. mengusulkan penetapan wilayah risiko penularan penyakit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang surveillance dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Surveillance dan Imunisasi

Uraian tugas Kepala Seksi Surveillance dan Imunisasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Surveillance dan Imunisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan peningkatan surveilans;
- f. mengelola sistem informasi geografi dan epidemiologi dalam rangka pencegahan penyakit;
- g. mengelola jaringan surveilans epidemiologi di wilayah kabupaten, wilayah perbatasan serta Propinsi maupun pusat;
- h. menyiapkan bahan surveilans penyakit menular, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan krisis kesehatan akibat bencana;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis surveilans dan imunisasi di fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. Melaksanakan pengendalian faktor risiko Kesehatan Haji;
- k. melakukan pengendalian mutu rantai dingin (*cold chain*) vaksin;
- l. pembinaan pengelolaan mutu rantai dingin vaksin di fasilitas pelayanan kesehatan;
- m. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama lintas program dan sektoral dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan surveilans penyakit;
- n. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan surveilans dan imunisasi;
- o. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Surveillance dan Imunisasi;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
- Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menganalisa data dan informasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - f. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis program pengendalian dan pencegahan penyakit menular di fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit, serta melaksanakan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit menular;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
21. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
- Uraian Tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menganalisa data dan informasi kegiatan Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- f. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanganan penyakit tidak menular beserta akibat yang ditimbulkannya;
- g. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- i. melakukan deteksi dini faktor risiko penyakit tidak menular;
- j. melakukan deteksi dini gangguan kesehatan jiwa;
- k. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang
 - i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - j. melaksanakan pembinaan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pekerjaan umum dan penataan ruang;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris
Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan proses pencairan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan ;
 - h. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan
 - i. melakukan urusan perbendaharaan
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - l. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - n. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - o. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga Dinas perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sumber Daya Air berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
- g. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sumber daya air;
 - i. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. menyusun perencanaan teknis (survey design) program kegiatan sda berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - f. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan bidang sumber daya air;
 - g. menyusun rencana pengendalian banjir dan penanggulangan kekeringan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
8. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan
Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. melakukan pengendalian, pelaksanaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- i. melaksanakan kegiatan tanggap darurat operasi pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- j. melakukan inventarisasi areal dan bangunan pengairan serta pengumpulan data;
- k. menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas o & p, serta perkumpulan petani pemakai air (P3A) secara periodik;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Pengairan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan sumber daya air
- g. melakukan pengendalian, pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air.
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan dan pengawasan sumber daya air
- i. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan sumber daya air
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Pengairan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Bina Marga

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Bina Marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang bina marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perencanaan pembangunan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan penyusunan sistem informasi/database jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan kebinamargaan
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembangunan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pembangunan jalan dan jembatan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan tanggap darurat pembangunan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan
Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. menyiapkan bahan pengawasan jalan dan jembatan;
 - g. melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - h. melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan pekerjaan pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Cipta Karya

Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Cipta Karya berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya.;
- f. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis dibidang Perencanaan tehnis dan bangunan gedung, dan pertanahan, dan penyehatan lingkungan (air bersih, air limbah domestik, sanitasi, dan drainase diluar Perumahan dan Kawasan Permukiman kumuh);
- g. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan tehnis, pengawasan dan pengendalian ruang, penyelenggaraan pembangunan gedung dan lingkungan, penyelenggaraan dan dan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan penelitian dan pengkajian bidang cipta karya dalam rangka peningkatan kelancaran tugas;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan penataan lingkungan dan pembangunan gedung, perumahan dan pemukiman;
- f. melaksanakan perencanaan pembangunan dan rehabilitasi drainase;

- g. melaksanakan perencanaan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi;
- h. melaksanakan inventarisasi bangunan gedung milik pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Cipta Karya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Cipta Karya

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan air bersih/ air minum dan peningkatan kualitas air bersih/ air minum, jalan lingkungan permukiman;
- f. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan prasarana air limbah, jalan lingkungan permukiman dan drainase;
- g. melakukan inventarisasi areal pemukiman dan perumahan, air limbah, drainase serta pengumpulan data.
- h. melaksanakan pengawasan, pembinaan teknis dan pengendalian pemanfaatan prasarana dan sarana permukiman;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Cipta Karya;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Cipta Karya

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Cipta Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Cipta Karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perencanaan bangunan gedung;
- f. melaksanakan inventarisasi gedung kabupaten;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang bangunan gedung, perencanaan teknis, pemanfaatan gedung, dan pengendalian pemanfaatan gedung;
- h. menyiapkan bahan pertimbangan dalam izin pemanfaatan gedung sesuai Rencana Tata Ruang;
- i. menyiapkan bahan penyusunan zonasi pemanfaatan bangunan kabupaten;
- j. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penerbitan izin mendirikan bangunan;
- k. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
- l. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penilaian aset bangunan gedung;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan Cipta Karya ;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

18. Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis bidang tata ruang dan bina kontruksi;
- f. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang dan bina kontruksi;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Ruang dan Bina Kontruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Tata Ruang

Uraian tugas Kepala Seksi Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tata Ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan perizinan pemanfaatan ruang di kabupaten sesuai RT RW;
- g. menyiapkan bahan penyusunan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana tapak (*site plan*);
- i. menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap rencana tata ruang;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bangunan sesuai dengan rencana tata ruang;
- k. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata ruang daerah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Bina Kontruksi

Uraian tugas Kepala Seksi Bina Kontruksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Kontruksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknis kontruksi;
- f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengawasan konstruksi;
- g. menyiapkan bahan pembuatan dokumen teknis;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kontruksi;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Pengendalian Mutu

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Mutu adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian Mutu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengendalian mutu bangunan dan lingkungan;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian Mutu;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. DINAS PERDAGANGAN, TENAGA KERJA, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

1. Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

Uraian tugas Kepala Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dandokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah
Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
- h. menyelenggarakan pelaksanaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- i. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi koperasi, usaha kecil dan menengah;
- j. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- k. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- l. menyusun bahan pembinaan teknis pengendalian koperasi, usaha kecil dan menengah;
- m. menyusun bahan pembinaan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- n. menyusun bahan pelaksanaan urusan koperasi, usaha kecil dan menengah;
- o. menganalisa data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- p. merumuskan bahan pembinaan terhadap pematapan kelembagaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- q. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan usaha koperasi, usaha kecil dan menengah;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi koperasi, usaha kecil dan menengah;
- s. merumuskan bahan pengesahan badan hukum koperasi, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi;
- t. melaksanakan pemeriksaan terhadap koperasi, usaha kecil dan menengah;
- u. memberikan konsultasi dan advokasi terhadap koperasi, usaha kecil dan menengah;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pameran bagi koperasi ;
- f. melaksanakan penyaluran dana penyertaan APBD Kabupaten kepada koperasi;
- g. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dana bergulir baik dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan dana lain bagi koperasi;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data simpan pinjam, permodalan, kemitraan, hasil produksi koperasi sebagai bahan pembinaan dan evaluasi serta pelaporan;
- i. menyiapkan rekomendasi kredit permodalan bagi koperasi yang mengajukan perkuatan modal koperasi;
- j. memfasilitasi koperasi yang menjalin kemitraan dengan lembaga keuangan, badan usaha lain dan pihak ketiga;
- k. menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- l. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- n. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan usaha koperasi;
- o. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan her regrestrasi koperasi;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi dan kerjasama bagi koperasi;
- q. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan RAT Koperasi;
- s. menyiapkan bahan pembinaan bidang organisasi, administrasi, usaha, dan manajemen koperasi;
- t. menyiapkan bahan pembinan usaha koperasi pedesaan;
- u. menyiapkan bahan kegiatan penerangan, penyuluhan, pelatihan pemagangan, studi banding, bimbingan dan konsultasi koperasi;
- v. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Koperasi;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi

Uraian tugas Kepala Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan koperasi;
- f. menyiapkan bahan penyuluhan, bimbingan teknis, meneliti pengajuan badan hukum, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi;
- g. menyiapkan bahan pengesahan badan hukum koperasi, pembubaran koperasi dan amalgamasi koperasi serta pencabutan badan hukum koperasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pemeriksaan terhadap koperasi;
- i. menyiapkan bahan pemberian konsultasi dan advokasi pengawasan koperasi ;
- j. menyiapkan bahan penilaian kesehatan dan pemeringkatan koperasi;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeriksaan Koperasi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

9. Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan her registrasi usaha kecil dan menengah;
- f. membuat rekomendasi dan kerjasama bagi usaha kecil dan menengah;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha kecil dan menengah;
- h. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- i. menyiapkan bahan konsultasi dan advokasi pengawasan usaha kecil dan menengah;
- j. menyusun bahan pembinaan kelembagaan usaha kecil dan menengah;

- k. menyiapkan bahan pembinaan pengembangan usaha kecil dan menengah;
- l. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pameran bagi usaha kecil dan menengah;
- m. melaksanakan penyaluran dana penyertaan APBD Kabupaten kepada usaha kecil dan menengah;
- n. melaksanakan fasilitasi, pemantauan dan evaluasi dana bergulir baik dari APBD Kabupaten, APBD Provinsi, APBN dan dana lain bagi usaha kecil dan menengah;
- o. melaksanakan pengumpulan, pengolahan data simpan pinjam, permodalan, kemitraan, hasil produksi Usaha Kecil dan Menengah sebagai bahan pembinaan dan evaluasi serta pelaporan;
- p. menyiapkan rekomendasi kredit permodalan bagi usaha kecil dan menengah yang mengajukan perkuatan modal;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi usaha kecil dan menengah menjalin kemitraan dengan lembaga keuangan, badan usaha lain dan pihak ketiga;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Kecil dan Menengah;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan dan Pasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perdagangan dan Pasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan dan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perdagangan dan pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. menganalisa data sebagai bahan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan bagi usaha perdagangan dan pengelolaan pasar;

- k. merumuskan kerjasama dengan instansi terkait di lingkungan Pemerintah Kabupaten, Propinsi, maupun Pemerintah pusat, Lembaga swasta serta asosiasi terkait lainnya dalam/luar negeri dalam rangka promosi perdagangan;
- l. merumuskan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi perdagangan;
- m. merumuskan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan di bidang usaha dan sarana perdagangan, pemasaran dan distribusi, pendaftaran perusahaan, serta ekspor dan impor;
- n. merumuskan bahan rekomendasi pelayanan perizinan usaha perdagangan, Tanda Daftar perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), ekspor dan impor serta penerbitan surat keterangan asal (SKA);
- o. merumuskan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan di bidang pengelolaan pasar yang meliputi retribusi, kebersihan, pemeliharaan, ketertiban dan keamanan pasar serta penataan PKL;
- p. merumuskan bahan rekomendasi izin pemakaian tempat kios, los, halaman pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- q. mengusulkan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, dan pemindahan pasar berdasarkan program yang telah ditetapkan sesuai prosedur, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pembinaan kepada pengguna jasa pasar;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan dan pengelolaan pasar;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perdagangan dan Pasar;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen
- Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta meterologi;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta meterologi;

- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta meterologi;
- h. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin Tanda Daftar Gudang, Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta meterologi;
- i. menyiapkan bahan bimbingan Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta meterologi;
- j. menyiapkan bahan Informasi peluang pasar di luar negeri tentang komoditi ekspor tertentu;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Penataan dan Keamanan Pasar

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan dan Keamanan Pasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan dan Keamanan Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Penataan dan Keamanan Pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan Penataan dan Keamanan Pasar;
- g. menyiapkan bahan perencanaan penetapan target retribusi pasar;
- h. melaksanakan pungutan retribusi pasar dan pengelolaan administrasi pungutan;
- i. menyetorkan hasil pungutan retribusi pasar maupun pendapatan lain di pasar ke Kas daerah sesuai peraturan yang berlaku;
- j. melaksanakan pembukuan dan realisasi penerimaan dan tunggakan pungutan pasar;
- k. menyiapkan bahan pemberian izin pemakaian tempat, los, kios, dan halaman pasar;
- l. melakukan pendataan dan penataan pedagang/pengguna jasa pasar yang menempati kios, los dan halaman pasar;
- m. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan penataan dan retribusi pendapatan pasar;

- n. melaksanakan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar;
- o. melaksanakan pendataan, penataan dan pembinaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- p. menyiapkan bahan pembinaan terhadap peningkatan Keamanan dan Ketertiban Pasar, dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- q. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan keamanan dan ketertiban pasar, dan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan dan Keamanan Pasar;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Kepala Seksi Pengembangan Pasar

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Pasar adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Pasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan pasar;
- g. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan penerangan pasar;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan kebersihan pasar;
- i. melaksanakan jadwal pengambilan dan pembuangan sampah pasar;
- j. menyiapkan usulan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, dan pemindahan pasar sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeliharaan kebersihan dan pengembangan pasar;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
Uraian tugas Kepala Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - h. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - i. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - j. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - k. menyusun bahan pembinaan teknis Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
 - l. melaksanakan pendaftaran pencari kerja dan memberikan Informasi Pasar Kerja;
 - m. melaksanakan identifikasi dan potensi perusahaan, identifikasi lowongan kerja dan data tenaga kerja, penyuluhan lowongan kerja, pendaftaran dan seleksi tenaga kerja, pengiriman hasil seleksi tenaga kerja kepada perusahaan/ pengguna tenaga kerja dan pelaksanaan Penempatan Tenaga Kerja;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut penempatan tenaga kerja;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan lembaga pelaksana penempatan tenaga kerja;
 - p. melaksanakan penerbitan izin dan rekomendasi lembaga Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta, Bursa Kerja Khusus (BKK), menggunakan Tenaga Kerja Asing dan Pendamping Tenaga Kerja Asing dan penerbitan paspor;
 - q. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan pemanduan Bursa Kerja Khusus (BKK);
 - r. melaksanakan pembinaan Bursa Kerja Khusus (BKK), lembaga pengguna Tenaga Kerja Asing (TKA) dan tenaga kerja pendamping Tenaga Kerja Asing (TKA);
 - s. melaksanakan penyuluhan bimbingan jabatan kepada lembaga pelatihan kerja dan lembaga pendidikan menengah;
 - t. mengadakan pengendalian dan pengawasan penempatan TKI ke luar negeri bersama Instansi terkait;
 - u. merumuskan program pelatihan dan petunjuk teknis perizinan lembaga pelatihan kerja swasta;
 - v. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja, standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja;

- w. melaksanakan sosialisasi dan pengembangan program pemagangan;
- x. melaksanakan pembentukan wirausaha baru;
- y. mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pemberangkatan calon transmigran;
- z. merumuskan bahan Nota Kesepahaman antara daerah asal dengan daerah penerima transmigran;
- aa. merumuskan program perluasan kesempatan kerja;
- bb. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan ketrasmigrasian di bidang pelatihan, perluasan kesempatan kerja dan transmigrasi;
- cc. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ee. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ff. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pendaftaran Tenaga Kerja

Uraian tugas Kepala Seksi Pendaftaran Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendaftaran Tenaga Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pelayanan antar kerja kepada pencari kerja dan pengguna kerja baik secara manual maupun secara online;
- f. melaksanakan wawancara kepada para pencari kerja dan pengguna kerja;
- g. melaksanakan penerbitan dan pengesahan dokumen Kartu AK I, AK II, AK III, AK IV dan AK V;
- h. melaksanakan penyuluhan dan layanan konsultasi bimbingan jabatan kepada para pencari kerja dan pengguna kerja;
- i. melaksanakan penyebarluasan informasi pasar kerja/lowongan pekerjaan perusahaan atau instansi pemberi kerja bagi pencari kerja baik secara manual maupun secara online;
- j. melakukan seleksi data pencari kerja/matching untuk mengisi lowongan pekerjaan;
- k. melaksanakan pengelolaan data pencari kerja baik secara manual maupun secara online;
- l. menyiapkan bahan penawaran persediaan tenaga kerja ke perusahaan atau instansi pemberi kerja;
- m. melaksanakan pemantauan penempatan tenaga kerja;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan konsultasi antar kerja kepada pencari kerja dan pengguna kerja;
- o. melaksanakan pengelolaan data informasi pasar kerja baik dalam negeri maupun luar negeri;

- p. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pameran kesempatan kerja (*job fair*);
- q. melaksanakan identifikasi pencari kerja yang memiliki potensi wirausaha;
- r. melaksanakan identifikasi potensi wilayah dan peluang pasar untuk menentukan jenis usaha yang dapat dikembangkan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan naskah profil ketenagakerjaan tahunan dan profil peluang usaha kabupaten;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendaftaran Tenaga Kerja;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan dan Produktivitas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi/ lembaga/organisasi/asosiasi/perusahaan terkait dalam pemberian sertifikasi kompetensi kerja dan perizinan perizinan penyelenggaraan pelatihan kerja;
- f. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian berkas permohonan izin lembaga pelatihan kerja swasta;
- g. melaksanakan inventarisasi kejuruan, instruktur, pengelola pelatihan dan instruktur pelatihan pada lembaga pelatihan kerja;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap lembaga pelatihan kerja;
- i. melaksanakan bimbingan teknis peningkatan kualitas instruktur dan tenaga kepelatihan lembaga pelatihan kerja;
- j. melaksanakan pengawasan ujian di lembaga pelatihan kerja;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian sertifikat lulusan lembaga pelatihan kerja;
- l. melaksanakan pelatihan, bimbingan penyuluhan peningkatan produktivitas tenaga kerja serta mengevaluasi hasil lulusan pelatihan;
- m. memfasilitasi peningkatan produktivitas tenaga kerja dan melaksanakan koordinasi lokasi magang;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas terhadap Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPKS) dan Lembaga Pelatihan Perusahaan (LPP) sesuai dengan permasalahannya untuk penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan;

- o. menginventarisasi kegiatan peningkatan produktivitas tenaga kerja dan lembaga pelaksana magang;
- p. melaksanakan sosialisasi, pendaftaran, bimbingan dan pembinaan calon peserta magang;
- q. melaksanakan penelitian dan penerbitan dokumen rekomendasi paspor CTKI magang ke luar negeri;
- r. melaksanakan evaluasi, pemantauan, pengendalian dan pengawasan pemberian, pelayanan perizinan penyelenggaraan pelatihan dan sertifikasi kompetensi kerja;
- s. melaksanakan penyusunan rencana penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- t. melaksanakan kegiatan penyuluhan dan bimbingan kepada pengusaha kecil dan menengah dalam rangka peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- u. melaksanakan kegiatan penerapan Teknologi Padat Karya (TPK), Teknologi Tepat Guna (TTG) dan kegiatan sistem Padat Karya baik infrastruktur maupun produktif;
- v. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitas terhadap Lembaga Pelatihan Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Pelatihan Perusahaan (LPP) sesuai dengan permasalahannya untuk penyelenggaraan pelatihan dan pemagangan;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Uraian tugas Kepala Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan penempatan tenaga kerja melalui mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. melaksanakan penilaian kelayakan usulan permohonan izin usaha penempatan lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- g. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian kelengkapan permohonan surat izin usaha pada lembaga penempatan tenaga kerja dalam negeri dan luar negeri;
- h. melaksanakan pelayanan penerbitan rekomendasi pendirian dan perpanjangan Lembaga Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);

- i. melaksanakan pelayanan penerbitan Surat Persetujuan Pendirian dan Perpanjangan pada lembaga Bursa Kerja Khusus (BKK) di satuan lembaga pendidikan menengah;
- j. melaksanakan penelitian dokumen Perjanjian Penempatan ke luar negeri antara Calon TKI dengan PPTKIS;
- k. melaksanakan penelitian dan penerbitan dokumen rekomendasi paspor CTKI ke luar negeri;
- l. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan pada TKI Purna;
- m. melaksanakan pembinaan kepada lembaga pelaksana penempatan tenaga kerja baik lembaga penempatan dalam negeri maupun lembaga penempatan luar negeri;
- n. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada lembaga pelatihan kerja dan lembaga pendidikan sekolah menengah;
- o. melaksanakan analisis hasil psykotest kegiatan penyuluhan dan bimbingan jabatan di lembaga pelatihan kerja dan lembaga pendidikan sekolah menengah;
- p. melaksanakan pelayanan pemberian izin Penggunaan Tenaga Kerja Asing dan Pendamping TKA kepada perusahaan pengguna TKA;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan Tenaga Kerja Asing;
- r. melaksanakan kegiatan penciptaan penempatan tenaga kerja non formal melalui kegiatan Tenaga Kerja Mandiri dan Wirausaha Baru;
- s. melaksanakan penempatan dan bimbingan tenaga kerja muda, wanita, disabilitas dan tenaga kerja lanjut usia melalui program Antar Kerja Khusus;
- t. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran, seleksi dan penampungan calon transmigran;
- u. melaksanakan pelatihan calon transmigran;
- v. melaksanakan pemberangkatan calon transmigran;
- w. melaksanakan identifikasi lowongan pekerjaan di perusahaan dan pengolahan data lowongan kerja untuk diinformasikan kepada Pencari Kerja;
- x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

18. Kepala Bidang Hubungan Industrial

Uraian tugas Kepala Bidang Hubungan Industrial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Hubungan Industrial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Hubungan Industrial;
- g. melaksanakan penerbitan surat Keputusan Pengesahan PP dan PKB;
- h. melaksanakan pencatatan PK, PKWT, Surat Keputusan LK Bipartit organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- i. mengkoordinasikan penyiapan materi dan pelaksanaan sidang LK Tripartit dan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten;
- j. melaksanakan kegiatan Deteksi Dini kerawanan perusahaan;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundangan-undangan ketenagakerjaan di Bidang Hubungan Industrial;
- l. merumuskan penyelesaian perselisihan ketenagakerjaan;
- m. merumuskan keputusan sidang LK Tripartit Kabupaten dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- n. mengkoordinasikan penerbitan rekomendasi permohonan waktu kerja lembur dan perusahaan yang memperkerjakan pekerja/ buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan;
- p. mengkoordinasikan penelitian permohonan izin ketel uap, bejana tekan dan pesawat angkut di perusahaan;
- q. mengkoordinasikan permohonan penelitian pengesahan instalasi listrik, instalasi penyalur petir dan pesawat tenaga dan produksi di perusahaan;
- r. mengkoordinasikan penelitian permohonan rekomendasi kantin/jasa boga, penggunaan pestisida dan bahan-bahan kimia berbahaya dan poliklinik di perusahaan;
- s. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
- t. melaksanakan evaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- u. merumuskan peta kerawanan ketenagakerjaan;
- v. melaksanakan pembinaan pembentukan koperasi pekerja;
- w. mengkoordinasikan pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan;
- x. merumuskan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Hubungan Industrial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja
Uraian tugas Kepala Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pembinaan hubungan industrial dan persyaratan kerja;
 - f. melaksanakan inventarisasi organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha, Lembaga Kerjasama Tripartit serta Organisasi/Lembaga ketenagakerjaan lainnya di dalam perusahaan;
 - g. melaksanakan pembinaan organisasi pekerja/buruh, organisasi pengusaha dan organisasi/ lembaga ketenagakerjaan di perusahaan;
 - h. melaksanakan verifikasi organisasi pekerja/ buruh;
 - i. menyiapkan bahan sidang Lembaga Kerjasama Tripartit secara rutin dan insidentil;
 - j. menyiapkan bahan Sosialisasi program kerja dan produk-produk Lembaga Kerjasama Tripartit;
 - k. menerima dan meneliti berkas permohonan pencatatan pendirian organisasi pekerja/ buruh dan organisasi pengusaha, pembentukan Lembaga Kerjasama Bipartit serta mencatat pendirian Organisasi Pekerja/ Buruh, organisasi pengusaha dan LK Bipartit;
 - l. melaksanakan sosialisasi dan penyebaran informasi peraturan perundang-undangan di bidang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dan Penyelesaian Hubungan Industrial;
 - m. menyiapkan pelaksanaan PORSENI LK Tripartit;
 - n. menyiapkan peta kerawanan hubungan industrial;
 - o. melaksanakan pendataan perusahaan yang wajib membuat Peraturan Perusahaan;
 - p. melaksanakan pembinaan pembentukan koperasi pekerja, pelaksanaan KB di perusahaan;
 - q. merencanakan pelaksanaan sidang Dewan Pengupahan Kabupaten;
 - r. menyiapkan bahan pengesahan PP, pendaftaran PKB dan pencatatan PKWT;
 - s. melaksanakan bimbingan penyusunan struktur dan skala upah serta komponen upah di perusahaan;
 - t. menyiapkan usulan UMK/UMSK;
 - u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

20. Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan

Uraian tugas Kepala Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- f. melaksanakan penyuluhan perselisihan hubungan industrial, pencegahan keresahan hubungan industrial, pencegahan mogok kerja dan pencegahan penutupan perusahaan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan deteksi dini kerawanan hubungan industrial di perusahaan;
- h. menerima, meneliti pengaduan perselisihan hubungan industrial dan membuat jadwal sidang Mediasi serta memanggil para pihak yang berselisih;
- i. melaksanakan penyelesaian Perselisihan hubungan industrial;
- j. melaksanakan pemantauan penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundangan-undangan ketenagakerjaan di bidang hubungan industrial ;
- l. mengoordinasikan penelitian dan pengembangan pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- m. mengoordinasikan inventarisasi dan pendataan perelisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. mengoordinasikan penyuluhan, bimbingan teknis, dan pembinaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis konsep penyelesaian perselisihan industrial;
- p. mengoordinasikan penerimaan dan penelitian pengaduan penyelesaian perselisihan industrial;
- q. merumuskan dan menyiapkan petunjuk pelaksanaan sidang mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- r. mengoordinasikan pembuatan jadwal pencarian duduk perkara serta jadwal sidang mediasi;
- s. mengoordinasikan pemberkasan dan pemanggilan kepada para pihak yang berselisih;
- t. mendistribusikan pelaksanaan tugas pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada pejabat fungsional mediator;
- u. menyiapkan berkas penyelesaian perselisihan hubungan industrial untuk diproses ke LPPHI;
- v. mengoordinasikan pelaksanaan deteksi dini kerawanan perusahaan;
- w. mengatur pelaksanaan kegiatan deteksi dini kerawanan perusahaan;
- x. menyiapkan bahan laporan data ketenagakerjaan;
- y. melaksanakan penelitian dan evaluasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial kepada pejabat fungsional mediator;

- z. memantau pelaksanaan perjanjian bersama atau keputusan pengadilan hubungan industrial;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penyelesaian Perselisihan;
- cc. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

E. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PEGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - k. melaksanakan penyuluhan tentang masalah bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - l. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- f. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga, sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- i. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan penataan, pengendalian dan verifikasi serta pelaporan keuangan;
- g. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- h. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- j. menyusun program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- k. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- n. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- o. merencanakan dan melaksanakan penataan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- q. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan

Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan kemitraan, baik dengan instansi terkait maupun dengan organisasi / lembaga swadaya masyarakat dalam penggerakan Keluarga Berencana;

- f. menyiapkan bahan fasilitasi data Advokasi;
- g. melaksanakan kegiatan penyuluhan melalui media Komunikasi, informasi dan Edukasi KB (KIE KB) kepada masyarakat;
- h. melaksanakan pelayanan KIE kepada masyarakat melalui media elektronika, cetak dan tradisional dalam penggerakan dan pemahaman masyarakat terhadap program KKBPK.
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB
Uraian tugas Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- f. menyiapkan bahan pengembangan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- g. menyusun petunjuk operasional penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- h. memantau dan mengevaluasi kegiatan penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- i. melaksanakan bimbingan dan pembinaan teknis operasional penyuluhan KB;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kualitas ketrampilan teknis operasional penyuluhan bagi PLKB dan Kader KB;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan sinkronisasi kebijakan kependudukan dengan sektor terkait;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis parameter kependudukan dan profile atau peta kependudukan Kabupaten;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama kependudukan dengan stakeholder;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan analisis dan evaluasi program KKBPK;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan pengeolahan data basis keluarga;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan sosialisasi teknik pengumpulan/pengolahan data basis kependudukan;
 - k. melaksanakan dokumentasi, menyajikan dan melayani informasi program KKBPK;
 - l. mengelola dan mengembangkan teknologi informasi program KKBPK sesuai dengan kebutuhan;
 - m. melaksanakan konsultasi dan koordinasi internal maupun eksternal dalam pelaksanaan program KKBPK;
 - n. melaksanakan bimbingan dan pembinaan pengelolaan data dan informasi program KKBPK;
 - o. melaksanakan pemantauan/ pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan data dan informasi program;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Kepala Bidang Keluarga Berencana
Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- g. melaksanakan pelayanan KB di kabupaten;
- h. melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB di kabupaten;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- j. melaksanakan pengayoman peserta KB dan rujukan peserta KB;
- k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
- l. melaksanakan koordinasi bidang KB;
- m. membuat laporan kegiatan KB;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi

Uraian tugas Kepala Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana penyediaan alat kontrasepsi;
- f. menyiapkan tata laksana pengadministrasian, penyimpanan dan pengeluaran kontrasepsi agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
- g. menyiapkan tata laksana sistem distribusi alat kontrasepsi;
- h. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan distribusi alat kontrasepsi sesuai dengan pedoman yang berlaku;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana (KB)

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan KB adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelayanan KB berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana yang meliputi pra pelayanan, pasca pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan;
- f. menyiapkan bahan untuk penyediaan alat dan bahan pelayanan keluarga berencana
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas pelayanan keluarga berencana;
- h. menyusun rencana segmentasi sasaran pelayanan keluarga berencana;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional pembinaan kesertaan keluarga berencana
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pengayoman peserta KB;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pelayanan kontrasepsi KB sesuai dengan pedoman yang berlaku
- l. menyiapkan bahan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait demi kelancaran pelayanan keluarga berencana
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana (KB)

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan KB adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan KB berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;;
- e. menyiapkan bahan untuk penyusunan dan pemetaan sasaran pembinaan program keluarga berencana;
- f. menyiapkan bahan untuk penyusunan strategi pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- g. menyiapkan bahan untuk pemberian penghargaan kepada peserta KB lestari;
- h. menyiapkan bahan peningkatan kualitas kesertaan KB;
- i. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional pembinaan kesertaan keluarga berencana
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan pembinaan kepada peserta KB, peningkatan partisipasi pria dan duta KB untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kesertaan KB sesuai dengan pedoman yang berlaku
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait untuk pembinaan kelangsungan kesertaan KB;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pembinaan ketahanan remaja;
- f. melaksanakan Bina Keluarga Lansia dan rentan;

- g. melaksanakan pembinaan dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

15. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- f. menyiapkan bahan untuk pembinaan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional pembinaan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- i. melaksanakan koordinasi mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
Uraian tugas Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - f. menyiapkan bahan untuk pembinaan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional pembinaan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
17. Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja
Uraian tugas Kepala seksi bina ketahanan remaja adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan remaja;
 - f. menyiapkan bahan untuk pembinaan bina ketahanan remaja;

- g. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan bina ketahanan remaja;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dan petunjuk operasional pelaksanaan bina ketahanan remaja;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bina ketahanan remaja;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
- Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :
- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
 - h. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutaman Gender
- Uraian tugas Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutaman Gender adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pelembagaan Pengarusutaman Gender berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan koordinasi, pengembangan dan penguatan kelembagaan dan jaringan pengarusutamaan gender;
 - f. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi advokasi Penyusunan Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) atas kebijakan program/kegiatan Perangkat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan data terpilah gender dan anak menurut jenis kelamin;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan materi Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pemberdayaan Perempuan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG skala Daerah;
 - j. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender;
 - k. melaksanakan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM dan politik skala Daerah
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala Daerah;
 - m. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender skala Daerah;
 - n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi PUG;
 - o. melaksanakan program Advokasi di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, HAM, politik, sosial budaya agar terlaksananya kegiatan dengan baik dan lancar;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumberdaya manusia perempuan;

- q. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender ;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Perlindungan Perempuan

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan perempuan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan perlindungan perempuan;
- g. melaksanakan sosialisasi perlindungan perempuan;
- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Perlindungan Perempuan;
- j. menyiapkan bahan pelembagaan pengarusutamaan gender; standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender, data dan informasi di bidang perlindungan perempuan;
- l. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Perlindungan Anak

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak; pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- f. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak , pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis perlindungan anak;
- j. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

F. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
- j. melaksanakan penyuluhan tentang masalah dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup

Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan sub bagian perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan proses pencairan;
- h. melaksanakan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- j. melakukan urusan perbendaharaan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- m. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- o. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penataan Dan Penaatan PPLH berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan dan penataan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan ;
- h. melaksanakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
- i. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- j. menyelenggarakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
- k. menyelenggarakan pemetaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
- l. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penataan PPLH;
- m. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
- n. merumuskan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
- o. merumuskan bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
- p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)
- q. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
- r. merumuskan bahan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- s. merumuskan bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
- t. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
- u. menyelenggarakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- v. menyelenggarakan Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- w. menyelenggarakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- x. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;

- y. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kabupaten yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- z. merumuskan bahan koordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- aa. menyelenggarakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- bb. menyelenggarakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- cc. menyelenggarakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- dd. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- ee. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko LH);
- ff. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- gg. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- hh. menyelenggarakan proses izin lingkungan;
- ii. menyelenggarakan sosialisasi tata cara penerbitan ijin lingkungan;
- jj. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- kk. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- ll. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- mm. menyelenggarakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- nn. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- oo. menyelenggarakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum;
- pp. menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- qq. menyelenggarakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- rr. menyelenggarakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
- ss. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
- tt. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- uu. menyelenggarakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- vv. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- ww. menyelenggarakan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;

- xx. menyelenggarakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- yy. menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan;
- zz. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan ijin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- aaa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Penataan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bbb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- ccc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ddd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan
- Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perencanaan dan kajian dampak lingkungan;
 - f. melakukan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
 - h. melaksanakan pemetaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;
 - i. menyusun muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - j. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pemuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - l. melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
 - m. menyusun bahan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - n. mengelola bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
 - o. melaksanakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);

- p. melaksanakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
- q. melaksanakan Penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
- r. melaksanakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- s. melaksanakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kabupaten yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- u. menyusun bahan koordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- v. melaksanakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- w. melaksanakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
- x. melaksanakan penyusunan Status Lingkungan Hidup Daerah;
- y. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;
- z. melaksanakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Izin Lingkungan, Audit LH, Analisis Resiko LH)
- aa. melakukan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
- bb. melaksanakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai, tim pakar dan konsultan);
- cc. melaksanakan proses izin lingkungan;
- dd. melaksanakan sosialisasi tata cara penerbitan ijin lingkungan;
- ee. melaksanakan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
- ff. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengkajian Dampak Lingkungan;
- gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- hh. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ii. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Uraian tugas Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penanganan pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan;
 - f. menyiapkan bahan kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;

- g. memfasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- h. melaksanakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
- i. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
- j. melaksanakan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
- k. melakukan sosialisasi tata cara pengaduan;
- l. melakukan penyelesaian sengketa lingkungan baik diluar pengadilan maupun melalui pengadilan;
- m. mengembangkan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan

Uraian tugas Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan penegakan hukum lingkungan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di Seksi Penegakan Hukum;
- g. menyusun bahan kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- h. melaksanakan pengawasan terhadap penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- i. melaksanakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Petugas Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
- k. melaksanakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum;
- l. melaksanakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- m. melaksanakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
- n. melaksanakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penegakan Hukum Lingkungan;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup

Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang pencemaran, kerusakan dan pemeliharaan lingkungan hidup;
- h. menyelenggarakan pemantauan kualitas air;
- i. menyelenggarakan pemantauan kualitas udara;
- j. menyelenggarakan pemantauan kualitas tanah;
- k. menentukan baku mutu lingkungan;
- l. menyelenggarakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. menyelenggarakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menyelenggarakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- p. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- q. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- r. merumuskan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. menyelenggarakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. menyelenggarakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;

- u. merumuskan kebijakan pengelolaan kualitas lingkungan (air, udara, tanah);
- v. menyelenggarakan pengkajian penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
- w. merumuskan penetapan status mutu air;
- x. merumuskan penetapan daya tampung beban pencemaran;
- y. menyelenggarakan proses perizinan pembuangan air limbah ke sumber air;
- z. menyelenggarakan pemantauan penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- aa. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- bb. merumuskan kebijakan dan pengembangan metode pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- cc. merumuskan kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- dd. merumuskan kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- ee. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan;
- ff. melaksanakan penyiapan sarpras pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
- gg. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
- hh. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- ii. menyelenggarakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- jj. merumuskan bahan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- kk. menyelenggarakan penanggulangan kerusakan lingkungan;
- ll. menyelenggarakan pemulihan kerusakan lingkungan;
- mm. menyelenggarakan perlindungan sumber daya alam;
- nn. menyelenggarakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- oo. menyelenggarakan dan pencadangan sumber daya alam;
- pp. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- qq. menyelenggarakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- rr. menyelenggarakan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- ss. merumuskan bahan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- tt. merumuskan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- uu. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- vv. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- ww. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- xx. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- yy. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- zz. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan

Uraian tugas Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pencemaran lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencemaran Lingkungan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pencemaran Lingkungan;
- g. melaksanakan pemantauan kualitas air;
- h. melaksanakan pemantauan kualitas udara;
- i. melaksanakan pemantauan kualitas tanah;
- j. menentukan baku mutu lingkungan;
- k. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- l. melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- m. melaksanakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- n. melaksanakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
- o. menentukan baku mutu sumber pencemar;
- p. mengembangkan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
- q. menyusun kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- r. melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
- s. melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi dan non institusi;
- t. menyiapkan bahan kebijakan pengelolaan kualitas lingkungan (air, udara, tanah);
- u. menyiapkan bahan pengkajian penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
- v. menyiapkan bahan penetapan status mutu air;
- w. menyiapkan bahan penetapan daya tampung beban pencemaran;
- x. melaksanakan proses perizinan pembuangan air limbah ke sumber air;
- y. melaksanakan pemantauan penilaian pencemaran lingkungan;

- z. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian pencemaran lingkungan;
- aa. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode pengendalian pencemaran lingkungan;
- bb. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan pencemaran lingkungan;
- cc. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode pemulihan pencemaran lingkungan;
- dd. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan pencemaran lingkungan;
- ee. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan;
- ff. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
- gg. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pencemaran Lingkungan;
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- ii. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan

Uraian tugas Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi kerusakan lingkungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kriteria baku kerusakan lingkungan;
- f. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- g. menyiapkan bahan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- h. melaksanakan pemantauan penilaian kerusakan lingkungan;
- i. melaksanakan penanggulangan (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) kerusakan lingkungan;
- j. melaksanakan pemulihan (pembersihan, remediasi, rehabilitasi dan restorasi) kerusakan lingkungan;
- k. melaksanakan kegiatan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian kerusakan lingkungan;
- l. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode pengendalian kerusakan lingkungan;
- m. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode penanggulangan kerusakan lingkungan;
- n. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode pemulihan kerusakan lingkungan;
- o. melaksanakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan dan pemulihan kerusakan lingkungan;

- p. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pencegahan kerusakan, dan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan Taman Hutan Rakyat (TAHURA) Daerah;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kerusakan lingkungan;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan seksi pemeliharaan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
- f. menyiapkan bahan perlindungan sumber daya alam;
- g. menyiapkan bahan pengawetan sumber daya alam;
- h. menyiapkan bahan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
- i. menyiapkan bahan pencadangan sumber daya alam;
- j. melaksanakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
- k. melaksanakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
- l. menyiapkan bahan perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- m. menyusun bahan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
- p. melakukan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
- q. menyiapkan bahan pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan keanekaragaman hayati;
- s. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem;
- t. melaksanakan pemeliharaan kualitas lingkungan;

- u. meningkatkan peran serta masyarakat dalam pemeliharaan kualitas lingkungan lingkungan;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Seksi Pemeliharaan Lingkungan Hidup;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas
- Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Dan Pengembangan Kapasitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan pengembangan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, pengelolaan limbah dan pengembangan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan limbah, pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pengelolaan Taman Hutan Rakyat;
 - h. melaksanakan teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan limbah, pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pengelolaan Taman Hutan Rakyat;
 - i. melaksanakan fasilitasi teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan limbah, pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pengelolaan Taman Hutan Rakyat;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan limbah, pengembangan kapasitas lingkungan hidup dan pengelolaan Taman Hutan Rakyat;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Kehutanan dan Pengembangan Kapasitas
- a. Uraian tugas Kepala Seksi Kehutanan dan Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut :
 - b. menyusun rencana kegiatan Seksi Kehutanan dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan dalam perencanaan pengendalian kebakaran hutan di kawasan TAHURA Daerah;
 - g. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pencegahan, penanggulangan, dan pembatasan kerusakan yang disebabkan oleh manusia, ternak, alam, spesies infasif, hama, dan penyakit pada kawasan TAHURA Daerah;
 - h. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 - i. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi instansi pihak terkait dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 - j. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan di kawasan TAHURA Daerah;
 - k. menyusun bahan kebijakan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - l. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - m. menyusun bahan data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - n. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - o. melaksanakan pendidikan dan pelatihan, pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
 - p. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan pemberdayaan masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - q. menyiapkan model peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
 - r. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

- s. mengembangkan materi diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- t. mengembangkan metode diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- u. melaksanakan diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- v. meningkatkan kapasitas instruktur dan penyuluh lingkungan hidup;
- w. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- x. melaksanakan identifikasi kebutuhan diklat dan penyuluhan;
- y. melaksanakan penyiapan sarpras diklat dan penyuluhan lingkungan hidup;
- z. melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup;
- aa. menyusun bahan kebijakan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- bb. melaksanakan penilaian dan pemberian penghargaan;
- cc. membentuk tim penilai penghargaan yang kompeten;
- dd. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
- ee. menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan dan pemanfaatan jasa lingkungan di kawasan TAHURA Daerah;
- ff. menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan penerimaan PNPB dalam pemanfaatan SDH di kawasan TAHURA Daerah;
- gg. menyiapkan bahan dalam perencanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
- hh. menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan kerjasama dan kemitraan dalam pengelolaan TAHURA Daerah;
- ii. menyiapkan bahan dalam perencanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan dan pemanfaatan TAHURA Daerah;
- jj. menyiapkan bahan dalam perencanaan pengembangan bina cinta alam dan penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem TAHURA Daerah;
- kk. menyiapkan bahan dalam perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem informasi dan data base pengelolaan TAHURA Daerah;
- ll. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengamanan kawasan secara efektif pada kawasan TAHURA Daerah;
- mm. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya di kawasan TAHURA Daerah;
- nn. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penetapan koridor hidupan liar di kawasan TAHURA Daerah;
- oo. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pemulihan ekosistem pada kawasan TAHURA Daerah;
- pp. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penutupan kawasan TAHURA Daerah;
- qq. menyiapkan bahan pemantauan evaluasi pengamanan hutan di kawasan TAHURA Daerah;
- rr. pemantauan dan evaluasi pengawetan jenis tumbuhan, satwa dan habitatnya, penetapan koridor hidupan liar, pemulihan ekosistem dan penutupan kawasan TAHURA Daerah;
- ss. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengembangan dan pemanfaatan jenis tumbuhan dan satwa liar di kawasan TAHURA Daerah untuk kepentingan non komersial;

- tt. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan penangkaran guna pengembangbiakan satwa atau perbanyak tumbuhan secara buatan dan terkontrol;
- uu. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
- vv. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan koordinasi dengan pihak terkait dalam pengelolaan daerah penyangga TAHURA Daerah;
- ww. menyiapkan bahan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pengembangan kerja sama dan kemitraan pengembangan bina cinta alam, desa konservasi serta penyuluhan konservasi sumber daya alam dan ekosistem dalam pengelolaan TAHURA Daerah;
- xx. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kehutanan dan Pengembangan Kapasitas;
- yy. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- zz. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aaa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Pengelolaan Sampah

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Sampah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di Sub Bagian Pengelolaan Sampah;
- f. merumuskan bahan kebijakan penanganan sampah di Kabupaten;
- g. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
- h. melaksanakan koordinasi pemilahan, pengumpulan, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah;
- i. menyediakan sarana prasarana penanganan sampah;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan sampah;
- k. melaksanakan pemrosesan akhir sampah;
- l. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
- m. merumuskan lokasi tempat TPS, TPST dan TPA sampah;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan open dumping;
- o. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;

- p. menyiapkan bahan fasilitasi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama dengan kabupaten/kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah;
- r. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
- s. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- t. menyiapkan bahan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- u. merumuskan kebijakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat dan/atau pihak lain;
- v. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat;
- w. menyusun bahan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;
- x. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengurangan sampah;
- y. melaksanakan pembinaan pembatasan timbunan sampah kepada produsen/industri;
- z. melaksanakan pembinaan penggunaan bahan baku produksi dan kemasan yang mampu diurai oleh proses alam;
- aa. menyiapkan bahan pembinaan pendaur ulangan sampah;
- bb. menyediakan fasilitas pendaur ulangan sampah;
- cc. melaksanakan pembinaan pemanfaatan kembali sampah dari produk dan kemasan produk;
- dd. menyiapkan bahan penyusunan peta pelayanan kebersihan kawasan perkotaan;
- ee. menyusun jadwal dan pembagian wilayah kerja kebersihan;
- ff. mengatur pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- gg. menyiapkan bahan pengembangan metode teknis layanan kebersihan lingkungan;
- hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Sampah;
- ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- kk. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Pengelolaan Limbah

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Limbah adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengelolaan limbah;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perizinan pengumpulan, pengangkutan, penyimpanan dan penguburan limbah bahan berbahaya, medis dan beracun;
- h. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan strategi dalam pengelolaan limbah domestik skala kabupaten dan pembinaan terhadap stakeholder terkait dalam hal pengelolaan limbah domestik;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun dan limbah domestik dalam satu Daerah;
- j. menyiapkan bahan penerbitan perizinan pengumpulan, pengangkutan, penyimpanan dan penguburan limbah bahan berbahaya, medis dan beracun;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan limbah domestik;
- m. menyusun bahan materi sosialisasi pengelolaan limbah domestik;
- n. menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan limbah domestik;
- o. melaksanakan pengelolaan Instalasi Pengolahan Limbah Terpadu;
- p. merumuskan bahan pengajuan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan limbah domestik;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kerjasama dengan pihak lain dalam pengelolaan limbah domestik;
- r. melaksanakan fasilitasi layanan sedot tinja bagi masyarakat;
- s. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan sedot tinja;
- t. menyiapkan bahan perizinan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah;
- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
- i. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penegakan peraturan daerah, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;

- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyiapkan bahan proses pencairan;
- n. melaksanakan administrasi keuangan;
- o. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- p. melakukan urusan perbendaharaan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- t. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- u. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- v. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
- Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;
 - g. menyelenggarakan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;
 - h. menyusun bahan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah;
 - i. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan Peraturan Daerah;
 - k. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan Peraturan Daerah;
 - l. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan peraturan daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 - m. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah;
 - n. menyusun bahan fasilitasi dan pembinaan operasional pelaksanaan tugas PPNS;
 - o. menyusun rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penegakkan Peraturan Daerah.
- g. melaksanakan penyusunan dan pengolahan bahan pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan pengelolaan data pembinaan dan pengawasan penegakan Peraturan Daerah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Penindakan

Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;

- g. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- i. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- k. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan Perundang-Undangan Daerah dengan institusi terkait;
- m. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang-undangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
- o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- p. melaksanakan operasional fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas PPNS;
- q. melaksanakan pembinaan peningkatan dan pengembangan PPNS;
- r. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian PPNS.
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penindakan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum

Uraian tugas Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
- h. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
- j. menyusun bahan pembinaan teknis pengendalian operasional Polisi Pamong Praja;
- k. menyusun bahan pembinaan tugas polisi pamong praja di wilayah Kabupaten;
- l. menyusun bahan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah Kabupaten;
- m. menyusun bahan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan daerah dan pejabat lainnya;
- n. menyusun bahan pelaksanaan pengamanan gedung, bangunan dan fasilitas umum milik Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan Kader Siaga Trantib;
- g. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap, PKL, PGOT dan reklame;
- h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- j. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan / kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
- k. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- m. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan daerah;
- n. melaksanakan pengendalian operasional Polisi Pamong Praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan tugas Polisi Pamong Praja;
- p. melaksanakan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Wilayah Kabupaten;
- q. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran yang melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan daerah dengan institusi terkait;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Penanganan Ketentraman dan Ketertiban Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Ketentraman dan Ketertiban Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanganan Ketentraman dan Ketertiban Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerjasama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- g. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum daerah;
- h. melaksanakan kerjasama operasional bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;

- i. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset daerah;
 - j. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanganan Ketentraman dan Ketertiban Umum;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
11. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - h. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - i. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - j. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - k. menyusun bahan pembinaan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana dan program kerja operasional bidang perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan pengamanan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- h. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- i. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
- j. melaksanakan pengerahan anggota satuan perlindungan masyarakat dalam upaya penanggulangan bencana;
- k. menyiapkan bahan rumusan kebijakan penetapan perlindungan masyarakat dan bina potensi masyarakat merujuk kebijakan nasional;
- l. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis operasional penyelenggaraan peningkatan satuan perlindungan masyarakat;
- m. melaksanakan pembinaan dan peningkatan satuan perlindungan masyarakat dan bina potensi daerah;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan peningkatan kesejahteraan anggota satlinmas sebagai motivasi bagi anggota satlinmas;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penanggulangan bahaya dan bencana kebakaran;
- f. melaksanakan pengawasan, perawatan dan pemeliharaan instalasi hydrant milik pemerintah kabupaten;
- g. melaksanakan pengawasan alat pemadam api ringan;
- h. melaksanakan perencanaan, perawatan dan pemeliharaan sarana pemadaman cepat milik pemerintah kabupaten Karanganyar;
- i. melaksanakan pemantauan sumber-sumber air pemadam;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan titik hydrant;
- k. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian deteksi bahaya kebakaran;
- l. menyiapkan bahan sosialisasi tentang bahaya dan pencegahan kebakaran;
- m. menyiapkan bahan pelatihan bersama pemadaman dengan unit Pemadam Kebakaran (PMK);
- n. menyiapkan bahan bimbingan teknis penanggulangan bencana kebakaran;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. DINAS PERHUBUNGAN, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

1. Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan, Perumahan Dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahansesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Urusan Pemerintahan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - g. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan;
 - i. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan seauai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemerintahan bidang perhubungan, perumahan dan kawasan permukiman dan pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris
Uraian tugas Sekretaris Dinas Perhubungan, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
 - l. menyiapkan konsep naskah dinas bidang keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyiapkan bahan proses pencairan;
 - n. melaksanakan administrasi keuangan;
 - o. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - p. melakukan urusan perbendaharaan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
 - r. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - s. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - t. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - u. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - v. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik daerah;
 - w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub bagian perencanaan dan keuangan;
 - x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

5. Kepala Bidang Perhubungan

Uraian tugas Kepala Bidang Perhubungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang perhubungan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang prasarana perhubungan, pengelolaan terminal dan pengelolaan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian sistem jaringan angkutan orang dan barang;
- g. merumuskan bahan rekomendasi perizinan di bidang angkutan umum;
- h. mengendalikan dan mengawasi perizinan agen bis umum dan fasilitas penunjang terminal;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan pengusaha dan awak angkutan umum;
- j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana terminal penumpang dan terminal barang;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas perlengkapan jalan umum;
- l. menyelenggaraan pelayanan pengujian kendaraan bermotor;
- m. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan pemilik kendaraan wajib uji tentang persyaratan kelaikan teknis kendaraan bermotor;
- n. menyelenggarakan pemeriksaan uji petik tentang kelaikan teknis kendaraan;
- o. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pemberian rekomendasi pada perusahaan karoseri;
- p. menganalisa perhitungan penetapan tarif angkutan penumpang umum;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang prasarana perhubungan, pengelolaan terminal dan pengelolaan parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pengelolaan Terminal

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Terminal adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang prasarana terminal dan angkutan jalan;
- f. menyiapkan bahan pengembangan, pembangunan dan pengadaan prasarana terminal angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- g. melaksanakan pemeliharaan, perbaikan dan rehabilitasi prasarana terminal barang, terminal angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- h. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi terminal sesuai dengan kewenangannya;
- i. melaksanakan penyelenggaraan terminal sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal;
- k. melaksanakan survei lalu lintas sebagai dasar penyusunan perencanaan sistem jaringan pelayanan angkutan;
- l. melaksanakan survei angkutan umum guna mengevaluasi dan melakukan pengawasan unjuk kerja angkutan umum;
- m. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan jenis moda dan jumlah kebutuhan angkutan penumpang umum;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan kewenangannya;
- o. melaksanakan perhitungan tarif dan rekomendasi persetujuan tarif angkutan umum sesuai dengan kewenangannya;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi perizinan di bidang angkutan umum dan terminal angkutan jalan;
- q. menyiapkan bahan pembinaan terhadap pengusaha dan awak kendaraan umum;
- r. menyelenggarakan posko angkutan terpadu di terminal sesuai dengan kewenangannya;
- s. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terminal dan angkutan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Terminal;

- v. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Prasarana Perhubungan

Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana Perhubungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Prasarana Perhubungan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, penempatan dan pemasangan fasilitas perlengkapan dan penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan dan penggantian fasilitas perlengkapan jalan umum;
- g. melaksanakan inventarisasi, registrasi dan pendataan terhadap fasilitas perlengkapan jalan;
- h. menyusun rencana kebutuhan, pembangunan, penempatan dan pemasangan fasilitas naik turun penumpang angkutan umum berupa halte;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan fasilitas naik turun penumpang angkutan umum berupa halte dan sejenisnya;
- j. melaksanakan inventarisasi, registrasi dan pendataan terhadap fasilitas naik turun penumpang angkutan umum;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana Perhubungan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengelolaan Parkir

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Parkir adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemungutan dan pengelolaan retribusi parkir ditepi jalan umum pada Jalan Kabupaten dan Jalan Desa;
- f. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan penertiban dibidang perpajakan;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian parkir di Jalan Kabupaten dan Jalan Desa;
- i. melaksanakan survei lokasi pengembangan lahan parkir di Jalan Kabupaten, dan Jalan Desa;
- j. menetapkan lokasi dan membangun fasilitas parkir untuk umum;
- k. melakukan survei dan menyiapkan bahan serta merumuskan izin penyelenggaraan fasilitas parkir bagi penyelenggara parkir di luar ruang milik jalan;
- l. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Parkir;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan

Uraian tugas Kepala Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengujian kendaraan, pengendalian dan operasional serta analisa dampak lingkungan lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan serta evaluasi dan pelaporan pengujian kendaraan, pengendalian dan operasional serta analisa dampak lingkungan lalu lintas;
- g. merumuskan rencana kegiatan pengumpulan data bahan perumusan program Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisisan data teknis program Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRL),

pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;

- i. melaksanakan program Manajemen Rekayasa Lalu Lintas (MRLL), pengendalian dan operasi serta bimbingan keselamatan dan analisis kecelakaan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengujian kendaraan, pengendalian dan operasional serta analisa dampak lingkungan lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Pengujian Kendaraan
- Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Kendaraan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan proses pelayanan uji kendaraan bermotor berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pelayanan administrasi pengujian kendaraan;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan pemilik kendaraan wajib uji tentang persyaratan kelaikan teknis kendaraan bermotor;
 - h. melaksanakan pemeriksaan secara uji petik tentang kelaikan teknis kendaraan bermotor baik di jalan maupun terminal;
 - i. Melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian rekomendasi pada perusahaan karoseri dan perbengkelan;
 - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengujian kendaraan;
 - k. merencanakan kebutuhan dan mengelola pengadaan sarana dan kelengkapan penunjang administrasi pengujian kendaraan;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan hasil pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
 - m. mengelola data base pengujian kendaraan bermotor;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Operasional adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pengamanan lalu lintas di jalan dan persimpangan untuk membantu kelancaran masyarakat pengguna jalan;
- f. melaksanakan kegiatan patroli pengawasan, penertiban dan pengendalian lalu lintas angkutan orang dan angkutan barang sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- g. melaksanakan kegiatan pembinaan, pengarahan, peringatan dan penindakan terhadap masyarakat pengguna jalan yang melakukan pelanggaran lalu lintas sesuai peraturan perundangan yang berlaku;
- h. melaksanakan operasi penertiban, pemeriksaan dan penyidikan lalu lintas angkutan orang dan angkutan barang baik di ruas jalan maupun di terminal sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan kegiatan patroli penertiban izin dispensasi Pengguna Jalan (izin Masuk Kota);
- j. menyelenggarakan kegiatan sinkronisasi dan koordinasi pemecahan permasalahan-permasalahan transportasi antar Instansi Terkait melalui wadah Forum LLAJ;
- k. melaksanakan tugas-tugas penjagaan dan pengamanan lalu lintas diperlintasan Kereta Api yang tidak terjaga oleh PT. KAI;
- l. menyelenggarakan kegiatan koordinasi antar Instansi terkait tentang pelaksanaan *Car Free Day*;
- m. melaksanakan tugas dan kegiatan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan lalu lintas kepada masyarakat pengguna jalan, anak sekolah dan lembaga sosial masyarakat lainnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Operasional;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan Lalu lintas

Uraian tugas Kepala Seksi Analisa Dampak Lingkungan Lalu lintas adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Analisa Dampak Lingkungan Lalu lintas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merancang dan merumuskan Perencanaan Transportasi Kota melalui survey-survey inventarisasi lalu lintas;
- f. merancang dan merumuskan berbagai ketentuan manajemen dan rekayasa lalu lintas di ruas jalan maupun persimpangan;
- g. membuat Perencanaan Desain Kebutuhan dan Pengadaan baru fasilitas kelengkapan jalan meliputi : Rambu lalu lintas, *Traffic Light*, Lampu *Flashing*, Pelican *Crossing*, Marka Jalan, Pagar Pengaman Jalan (*Guard Rail*), Patok Tanda Tikungan (*Delineator*), Paku Jalan, Cermin Tikungan, *Traffic Barrier*, *Traffic Cone*, *Barecade Road*, dan fasilitas kelengkapan jalan lainnya;
- h. melaksanakan sinkronisasi dan koordinasi tentang Rencana Desain kebutuhan Fasilitas Perlengkapan Jalan dengan Instansi Tingkat Pusat, Tingkat Provinsi maupun Ex wilayah Surakarta;
- i. melaksanakan kegiatan pengecekan lokasi, konfirmasi dan asistensi kepada Pengembang/ Pembangun dalam proses Penyusunan Dokumen Analisa Dampak Lalu lintas;
- j. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan Instansi terkait dalam rangka Pemberian Rekomendasi Persetujuan Dokumen Analisis Dampak Lalu lintas;
- k. melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan dan penertiban terhadap pelaksanaan Rekomendasi Persetujuan Dokumen Analisis Dampak Lalu lintas yang telah diterbitkan;
- l. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan persetujuan izin pemasangan fasilitas perlengkapan jalan seperti Rambu lalu lintas, *Traffic Light*, Lampu *Flashing*, Pelican *Crossing*, Marka Jalan, Pagar Pengaman Jalan (*Guard Rail*), Patok Tanda Tikungan (*Delineator*), Paku Jalan, Cermin Tikungan, *Traffic Barrier*, *Traffic Cone*, *Barecade Road*, dan fasilitas kelengkapan jalan lainnya;
- m. melaksanakan Inventarisasi Registrasi dan Penyusunan Data Base Fasilitas perlengkapan jalan seperti Rambu lalu lintas, *Traffic Light*, Lampu *Flashing*, Pelican *Crossing*, Marka Jalan, Pagar Pengaman Jalan (*Guard Rail*), Patok Tanda Tikungan (*Delineator*), Paku Jalan, Cermin Tikungan, *Traffic Barrier*, *Traffic Cone*, *Barecade Road*, dan fasilitas kelengkapan jalan lainnya;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Analisa Dampak Lingkungan Lalu lintas;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pertanahan, pemakaman, pengelolaan perumahan dan permukiman serta sarana prasarana utilitas umum;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pertanahan, pemakaman, pengelolaan perumahan dan permukiman serta sarana prasarana utilitas umum;
 - h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis Pertanahan, pemakaman, pengelolaan perumahan dan permukiman serta sarana prasarana utilitas umum;
 - i. menyusun bahan rekomendasi perizinan pertanahan, pemakaman, pengelolaan perumahan dan permukiman serta sarana prasarana utilitas umum;
 - j. mengendalikan dan mengawasi perizinan pertanahan, pemakaman, pengelolaan perumahan dan permukiman serta sarana prasarana utilitas umum;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan, maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Seksi Pertanahan
Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pertanahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pertanahan ;
 - f. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/ penyertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;

- g. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Bupati;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin pendirian dan pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU), Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi dan menyusun laporan di bidang pemakaman, serta memungut dan menyetorkan retribusi pengelolaan TPBU, TPU dan TPK ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan TPU sesuai tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengawasan pembangunan TPU milik Pemerintah Daerah dan TPBU;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi penyediaan lahan pemakaman bagi pengembang perumahan;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertanahan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan dan Permukiman

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Perumahan dan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Perumahan dan Permukiman sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan teknis perizinan/rekomendasi serta kemitraan sesuai bidangnya;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta memfasilitasi penyelenggaraan perumahan dan kawasan permukiman;
- g. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas perumahan di wilayah kota termasuk penyelenggaraan rumah susun sederhana sewa;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan perumahan dan permukiman di wilayah kota;

- i. menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan penataan, penanganan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan permukiman kumuh/prioritas di wilayah kota;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas perumahan di wilayah kota termasuk penyelenggaraan rumah susun sederhana sewa;
- k. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan perumahan dan permukiman di wilayah kota;
- l. menyiapkan bahan serta mengkoordinasikan penataan, penanganan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan permukiman kumuh/prioritas di wilayah kota;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Perumahan dan Permukiman;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Sarana Prasarana Utilitas Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Utilitas Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana Utilitas Umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum milik Pemerintah Daerah (Taman Kota, Alun-Alun, Stadion, dll);
- h. menyusun rencana dan program kerja lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- i. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- j. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- k. melaksanakan survey lapangan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- l. melaksanakan pendataan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- m. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);

- n. melaksanakan verifikasi penyerahan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum) perumahan yang dibangun oleh pengembang yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman
- p. menyiapkan bahan analisis teknis penyusunan rencana penyediaan PSU;
- q. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan PSU;
- r. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang penyediaan PSU;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Utilitas Umum;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

1. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pertanian dan Pangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/ dalam urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan;
- j. melaksanakan penyuluhan bidang pertanian dan pangan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pertanian dan bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian dan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
 - j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
 - l. menyiapkan bahan proses pencairan;
 - m. melaksanakan administrasi keuangan;
 - n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - o. melakukan urusan perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;

- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura
- Uraian tugas Kepala Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. merumuskan bahan pengembangan komoditas tanaman Pangan dan hortikultura unggulan daerah;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura;
 - k. melaksanakan promosi produk pertanian;
 - l. melaksanakan pemantauan kehilangan hasil pasca panen dan pembinaan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - m. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pembinaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
 - n. merumuskan bahan rekomendasi izin usaha bidang tanaman pangan dan hortikultura;
 - o. merumuskan bahan rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;
 - p. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- q. melaksanakan perencanaan logistik, penyediaan dan penyaluran pestisida;
- r. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura

Uraian tugas Kepala Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi komoditas tanaman pangan dan hortikultura tingkat Kabupaten;
- f. menyiapkan bahan identifikasi potensi sumberdaya lahan pertanian untuk pengembangan tanaman pangan dan hortikultura;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sasaran areal dan lokasi kegiatan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan pembinaan penerapan paket teknologi budidaya tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian program-program kegiatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura di tingkat lapangan.
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi komoditas hortikultura tingkat Kabupaten;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan identifikasi serangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
 - h. melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. menyiapkan bahan bimbingan terhadap pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pestisida;
 - j. menyiapkan bahan logistik, penyediaan dan penyaluran pestisida;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Tanaman Pangan dan Hortikultura
- Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pengembangan pasca panen komoditi tanaman pangan dan hortikultura yang tepat sasaran dan memperhatikan efisiensi;
 - f. menyiapkan bahan penguatan nilai tambah hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan informasi harga pangan;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan dan pemantauan penyerapan hasil panen, stok dan cadangan hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - i. melaksanakan kebijakan pengembangan pemasaran dan investasi di bidang pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang mutu, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;

- k. menyiapkan bahan pengembangan sertifikasi mutu dan produk yang implementatif jaminan konsumsi dapat terjaga dengan baik;
- l. menyiapkan bahan promosi produk pertanian;
- m. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- n. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pascapanen, pengolahan, dan pemasaran hasil produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Perkebunan

Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan bidang perkebunan;
- h. merumuskan bahan pengembangan komoditas perkebunan unggulan daerah;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
- j. melaksanakan bimbingan penggunaan pupuk dan pestisida untuk tanaman perkebunan;
- k. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan perkebunan;
- l. melaksanakan pembinaan, identifikasi, inventarisasi dan penyebaran prototype alat dan mesin perkebunan serta pemanfaatan dan pemeliharaan;
- m. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil perkebunan;
- n. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan dan pembinaan petani perkebunan;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi Tanaman Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan teknik budidaya, penggunaan sarana produksi dalam rangka peningkatan produksi tanaman perkebunan;
- f. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, dan pembinaan penggunaan benih/bibit dan pelaksanaan pola tanam;
- g. menyiapkan bahan program optimasi lahan perkebunan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan survey sasaran areal dan lokasi pengembangan tanaman perkebunan;
- i. menyiapkan bahan program intensifikasi dan ekstensifikasi tanaman perkebunan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan taksasi produksi;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi Tanaman Perkebunan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan

Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan inventarisasi data perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan klarifikasi perlindungan tanaman perkebunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan kegiatan pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) perkebunan sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
 - h. melaksanakan penyimpanan, perawatan dan perbaikan peralatan pengendali hama dan tanaman pengganggu perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan Tanaman Perkebunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan
- Uraian tugas Kepala Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan pola pengembangan usaha tani perkebunan dan kelembagaannya;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan teknologi pengolahan hasil perkebunan dan pengujian mutu hasil perkebunan;
 - g. melaksanakan pembinaan pengolahan, penyimpanan hasil perkebunan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi kerjasama antara petani dan pengusaha yang bergerak di bidang perkebunan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Tani dan Pengolahan Hasil Tanaman Perkebunan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Pangan

Uraian tugas Kepala Bidang Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi di bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- h. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- i. melaksanakan pengkajian di bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- j. melaksanakan program dan kegiatan di bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- k. melaksanakan penyusunan data dan informasi di bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pendampingan di bidang kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan penyediaan infrastruktur dan sumber daya pendukung kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- n. melaksanakan pembinaan program pendukung kedaulatan, ketahanan dan keamanan pangan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Kedaulatan Pangan

Uraian tugas Kepala Seksi Kedaulatan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kedaulatan Pangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyediaan infrastruktur pangan dan sumber daya pendukung ketahanan pangan kemandirian pangan;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan kemandirian pangan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan teknis kedaulatan pangan;
- h. menyiapkan bahan koordinasi ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HBKN);
- i. menyiapkan data dan informasi untuk penyusunan Neraca Bahan Makanan (NBM);
- j. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi untuk penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) ketersediaan pangan;
- k. melaksanakan penyiapan bahan intervensi daerah rawan pangan;
- l. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan analisis sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- m. melaksanakan penyiapan data dan informasi kerentanan dan ketahanan pangan;
- n. melaksanakan penyiapan penyediaan dan pemanfaatan cadangan pangan kabupaten dalam penanganan kerawanan pangan;
- o. menyiapkan bahan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan Pemerintah Daerah (pangan pokok dan pangan pokok lokal);
- p. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan masyarakat pendukung program kedaulatan pangan;
- q. melaksanakan tata laksana program kedaulatan pangan kepada kelompok tani dan sekelompok sejenis;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kedaulatan pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Ketahanan Pangan

Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Ketahanan Pangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan analisis dan kajian seksi ketahanan pangan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi seksi ketahanan pangan;

- g. menyiapkan bahan penyusunan data dan informasi rantai pasokan jaringan distribusi pangan;
- h. menyiapkan bahan pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- i. menyiapkan bahan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- j. menyiapkan bahan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- k. menyiapkan bahan analisis dan kajian pasokan dan harga pangan;
- l. menyiapkan bahan penyusunan prognosa neraca pangan;
- m. menyiapkan bahan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah Kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Ketahanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Keamanan Pangan

Uraian tugas Kepala Seksi Keamanan Pangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Keamanan Pangan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan analisis dan kajian bidang keamanan pangan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dan supervisi seksi penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- g. menyiapkan bahan promosi penganekaragaman konsumsi dan pengembangan pangan lokal;
- h. menyiapkan bahan promosi konsumsi pangan yang beragam, bergizi seimbang dan aman (B2SA) berbasis sumber daya lokal;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan gerakan konsumsi pangan non beras dan non terigu;
- j. menyiapkan bahan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga;
- k. menyiapkan bahan kerja sama antar lembaga pemerintah, swasta dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- l. menyiapkan bahan pengembangan pangan lokal;

- m. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan pangan segar yang beredar;
- n. menyiapkan bahan untuk sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- o. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Keamanan Pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian

Uraian tugas Kepala Bidang Sarana Prasarana Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Sarana Prasarana Pertanian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. melaksanakan pembinaan peramalan dan pengkajian iklim;
- h. melaksanakan pembinaan identifikasi pemetaan tata ruang, investigasi dan penggunaan sumber daya lahan prasarana dan sarana alat mesin pertanian dan sumber daya lahan pertanian sesuai lahan, air dan agro ekosistem ;
- i. melaksanakan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air;
- j. melaksanakan perencanaan logistik, penyediaan, penyaluran pupuk, prasarana dan sarana pertanian;
- k. melaksanakan pembinaan identifikasi inventarisasi dan penyebaran prototype alat dan mesin pertanian pra panen serta pemanfaatan dan pemeliharaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Prasarana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Seksi Sarana Pertanian

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Pertanian adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Sarana Pertanian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perencanaan logistik, penyediaan, penyaluran pupuk, dan sarana pertanian lainnya;
- f. menyiapkan bahan bimbingan, pengawasan terhadap peredaran dan penggunaan pupuk;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Prasarana Pertanian

Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana Pertanian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Prasarana Pertanian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan dengan prasarana pertanian sesuai agro ekosistem;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan pertanian sesuai lahan dan air;
- g. menyiapkan bahan perencanaan logistik, penyediaan prasarana pertanian;
- h. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi, pemetaan tata ruang, investigasi dan pendayagunaan sumber daya lahan Sarana alat mesin pertanian;

- i. menyiapkan bahan perencanaan logistik, penyediaan, penyaluran alat mesin pertanian;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, identifikasi, inventarisasi dan penyebaran prototype alat dan mesin pertanian serta pemanfaatan dan pemeliharaan
 - k. menyiapkan bahan pembinaan terhadap Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);
 - l. menyiapkan bahan fasilitasi penyuluhan pertanian dan perkebunan;
 - m. menyiapkan bahan peningkatan sumberdaya penyuluhan pertanian dan perkebunan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan peramalan dan pengkajian iklim;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan untuk pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - g. melaksanakan pengamatan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Bencana Pertanian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan ;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
- Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. merumuskan kebijakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - h. melaksanakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
 - i. menganalisa kebutuhan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - j. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
 - k. memantau proses pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - l. memantau pendistribusian blangko kependudukan dan sarana lainnya berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
 - m. melaksanakan teknis pelayanan kependudukan;
 - n. menganalisa perkembangan data kependudukan;
 - o. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
 - p. merumuskan pengembangan layanan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
 - q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Identitas Penduduk

Uraian tugas Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Identitas Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan identitas penduduk;
- f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan identitas penduduk;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan identitas penduduk;
- h. memproses Nomor Induk Kependudukan (NIK);
- i. melaksanakan pendistribusian blangko identitas penduduk;
- j. menyiapkan penetapan dokumen identitas penduduk;
- k. menyusun laporan penggunaan blangko identitas penduduk;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk

Uraian tugas Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pindah Datang Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pindah datang penduduk;
- f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pindah datang penduduk;
- g. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pindah datang penduduk;
- h. menyiapkan penetapan dokumen pindah datang penduduk;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pindah datang penduduk;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pindah Datang Penduduk;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Uraian tugas Kepala Seksi Pendataan Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pendataan Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pendataan Penduduk;
- f. melaksanakan pencatatan perubahan dokumen administrasi kependudukan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi pendataan penduduk;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pendataan Penduduk;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. merumuskan kebijakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- h. melaksanakan teknis administrasi kelahiran, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;
- i. merumuskan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di bidang pencatatan sipil;
- j. merumuskan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak;
- k. merumuskan kebijakan teknis dan administrasi dalam penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan Akta Catatan Sipil;
- l. merumuskan bahan permohonan Akta Catatan Sipil;
- m. merumuskan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- n. melaksanakan pembinaan petugas Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Kelahiran

Uraian tugas Kepala Seksi Kelahiran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan administrasi kelahiran;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pencatatan kelahiran;
- g. menyiapkan penetapan dokumen Akta Kelahiran;
- h. menyusun mekanisme dan prosedur pelayanan akta kelahiran;
- i. melaksanakan pelayanan dalam pencatatan dan penerbitan akta kelahiran;
- j. mengelola dokumen pelayanan akta kelahiran untuk diserahkan ke Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi Kelahiran;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian

Uraian tugas Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perkawinan dan Perceraian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perkawinan dan perceraian;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perkawinan dan perceraian;
- g. menyiapkan penetapan dokumen akta perkawinan dan akta perceraian;
- h. menyusun mekanisme dan prosedur pelayanan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- i. melaksanakan pelayanan dalam pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan akta perceraian dan perubahannya;
- j. menyiapkan bahan pembinaan petugas Pembantu Pegawai Pencatat Perkawinan;
- k. mengelola dokumen pelayanan akta perkawinan dan akta perceraian untuk diserahkan ke Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Administrasi Perkawinan dan Perceraian;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian

Uraian tugas Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- f. menyiapkan bahan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis pencatatan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- g. menyiapkan penetapan dokumen akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- h. menyusun mekanisme dan prosedur pelayanan perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian;
- i. melaksanakan pelayanan dalam perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian perubahannya;
- j. mengelola dokumen pelayanan akta perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian untuk diserahkan ke Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- h. melaksanakan teknis pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pengolahan dan penyajian data kependudukan, kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan;
- i. memfasilitasi pengelolaan data kependudukan;
- j. melaksanakan verifikasi dan validasi data kependudukan;
- k. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Uraian tugas Kepala Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan sistem informasi administrasi kependudukan;
 - f. melaksanakan pengumpulan dan pemutakhiran data kependudukan;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi untuk menunjang kegiatan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;
 - i. melaksanakan pemeliharaan perangkat lunak (soft ware) Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- f. melaksanakan pengolahan data base dan dokumen kependudukan sebagai arsip aktif secara elektronik;
- g. menyajikan data kependudukan sesuai dengan kebutuhan;
- h. mengelola hasil analisa data bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara elektronik dengan menggunakan teknologi informasi;
- i. melaksanakan pengelolaan database kependudukan dan pencatatan sipil;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

Uraian tugas Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan kerja sama pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- g. menyiapkan bahan penyusunan inovasi pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama dan inovasi pelayanan kependudukan dan catatan sipil;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa:
Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
 - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - j. melaksanakan penyuluhan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan ;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. merumuskan konsep kebijakan pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa yang berkaitan dengan bidang administrasi pemerintahan desa dan peningkatan aparatur desa;
 - h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang meliputi administrasi pemerintahan desa dan aparatur pemerintahan desa;
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa dan aparatur pemerintah desa;
 - j. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan penataan desa;
 - k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan bantuan desa;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Pemerintahan Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Administrasi Pemerintahan Desa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pemberdayaan masyarakat dan tingkat perkembangan desa melalui perlombaan desa/kelurahan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparat pemerintah desa;
- h. melaksanakan pembinaan administrasi dan monografi Desa dan profil desa;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum Desa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi administrasi Desa;
- k. menyiapkan bahan memfasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Administrasi Pemerintahan Desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

7. Kepala Seksi Penataan Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Penataan Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penataan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi penataan wilayah di desa meliputi Dusun, Rukun Tetangga, Rukun Warga, batas wilayah dalam desa, potensi Desa dan yang sejenis;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi percepatan kualitas pelayanan publik;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas tata kelola desa;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan daya saing desa;
- i. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;
- j. menyiapkan fasilitasi penetapan penghapusan, penggabungan, pembentukan dan atau pemekaran desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penataan Desa;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan kekayaan Desa;
- f. menyiapkan bahan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- h. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, pemantauan dan pemantauan bantuan keuangan desa;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Keuangan Desa;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna;
- b. berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekertaris dan Kepala Bidang secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal
- f. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin;
- g. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi penduduk miskin;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan;
- i. merumuskan bahan koordinasi pengembangan produksi dan pemasaran usaha masyarakat;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- l. menyiapkan bahan optimalisasi fungsi posyantekdes (Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan);
- m. menyiapkan bahan fasilitasi, inovasi dan kreasi bidang pengembangan teknologi tepat guna;
- n. menginventarisasi sumber daya alam yang membutuhkan teknologi tepat guna;
- o. menyiapkan bagi pengusaha kecil dan menengah dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, memantau mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pengembangan teknologi tepat guna;
- q. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama antar desa dan penanggulangan kemiskinan serta pemberdayaan teknologi tepat guna;
- r. melaksanakan pembinaan bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna yang meliputi pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, fasilitasi kerjasama antar desa dan penanggulangan kemiskinan serta pemberdayaan teknologi tepat guna;
- s. melaksanakan pembinaan dan pemantapan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat Dan Teknologi Tepat Guna;

- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- v. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- w. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

10. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha ekonomi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- h. melaksanakan inventarisasi, penyaluran dan pemantapan permodalan usaha ekonomi masyarakat;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan kemitraan usaha ekonomi keluarga mikro pedesaan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan penambahan permodalan usaha ekonomi masyarakat;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan pasar desa;
- l. menyiapkan bahan pengembangan produk unggulan pedesaan untuk memperkuat pasar desa;
- m. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantapan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pembangunan masyarakat dan desa;
- n. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi masyarakat ;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi strategi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Desa dan batas-batas desa;
- g. menyampaikan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- h. menyiapkan bahan koordinasi strategi penanggulangan kemiskinan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan jaringan penanggulangan kemiskinan;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi jaringan penanggulangan kemiskinan sesuai pedoman teknis penanggulangan kemiskinan sampai di tingkat desa/kelurahan;
- k. menyiapkan bahan fasilitasi unit pengaduan masyarakat terpadu;
- l. menyiapkan data dan mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan kerja sama antar Desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

12. Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan dalam rangka pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- g. menyiapkan bahan optimalisasi fungsi posyantekdes (Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan);
- h. menyiapkan bahan/materi fasilitasi, kreasi dan inovasi di bidang pengembangan teknologi tepat guna;
- i. menginventarisasi sumber daya alam yang membutuhkan teknologi tepat guna;
- j. memfasilitasi pengusaha kecil dan menengah dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- k. menyiapkan bahan pembinaan, memantau mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan pengembangan teknologi tepat guna;
- l. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

13. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Partisipasi Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Dan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sekertaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinas secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal
- e. merumuskan bahan pengembangan kepastian lembaga kemasyarakatan serta adat istiadat;
- f. menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintah desa di bidang pemberdayaan masyarakat;
- g. merumuskan bahan penetapan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan kelembagaan;
- h. merumuskan bahan pelaksanaan peningkatan dan penguatan dan kelembagaan masyarakat serta adat istiadat;
- i. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat;

- j. merumuskan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
 - k. merumuskan bahan pembinaan, pemantapan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan bagi lembaga kemasyarakatan;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
 - n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
14. Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Adat Istiadat Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Adat Istiadat adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Adat Istiadat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan pelestarian adat istiadat dan nilai social budaya masyarakat;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan lembaga kemasyarakatan dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan pemahaman dan pelestarian nilai-nilai budaya gotong royong masyarakat;
 - i. merumuskan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan gerakan PKK;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan Kelompok Kerja Posyandu;
 - k. melaksanakan pendataan lembaga kemasyarakatan;
 - l. melaksanakan pembinaan, memantau mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan kegiatan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan pelestarian adat istiadat dan nilai social budaya masyarakat;;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Adat Istiadat;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;

- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan peningkatan partisipasi masyarakat dalam kegiatan penataan kawasan pedesaan;
- f. menyiapkan bahan peningkatan swadaya gotong royong dan swadaya murni masyarakat dalam pembangunan pedesaan;
- g. menyiapkan bahan peningkatan pembinaan, pemantuan dan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan keuangan kepada masyarakat dalam membangun desa;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- j. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Desa berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan koordinasi peningkatan peran masyarakat dalam pembantuan, pembangunan, penataan dan pemeliharaan

sarana dan prasarana air bersih dan lingkungan perdesaan berbasis masyarakat;

- f. menyiapkan bahan dalam rangka menggerakkan peran serta masyarakat dalam pembangunan, pemeliharaan, dan penyehatan lingkungan serta pelestarian sarana dan prasarana desa;
- g. melaksanakan perumusan kebijakan dan fasilitasi bantuan, pembangunan, penataan serta pelestarian sarana dan prasarana desa;
- h. melaksanakan perumusan kebijakan fasilitasi pelaksanaan bantuan, pembangunan dan penataan serta pelestarian sumberdaya desa di lingkungan desa;
- i. merumuskan bahan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan, penataan, pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, pemeliharaan air bersih, dan penyehatan lingkungan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

L. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
 - d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintusesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintus sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - g. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - h. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - i. melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu;
 - j. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan seauai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sekretaris
Uraian tugas Sekretaris Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dinas;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
 - l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya
5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral
- Uraian tugas Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Energi Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal, Perindustrian, Energi Sumber Daya Mineral Informasi dan Layanan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun dan merumuskan pengkajian dan penelitian potensi daerah sebagai bahan pengembangan penanaman modal, perindustrian dan energi sumber daya mineral;
 - g. menyusun kebijakan program kegiatan promosi dan pengembangan bidang bahan pengembangan penanaman modal, perindustrian dan energi sumber daya mineral;
 - h. melaksanakan pelayanan perizinan bidang penanaman modal;
 - i. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan evaluasi dan pemantauan, pengembangan serta pelaporan dalam kegiatan PMA maupun PMDN;
 - j. penyusunan kebijakan teknis bidang penanaman modal, perindustrian dan energi sumber daya mineral;
 - k. mengawasi pelaksanaan teknis bidang penanaman modal, perindustrian dan energi sumber daya mineral;
 - l. melaksanakan pengelolaan teknis bidang penanaman modal, perindustrian dan energi sumber daya mineral;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal, perindustrian, energi sumber daya mineral informasi dan layanan pengaduan;
 - n. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar dapat dilaksanakan dengan baik;
 - o. mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- p. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
- q. melaksanakan koordinasi dengan institusi lain agar ada sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan fasilitasi kerjasama PMA maupun PMDN;
- s. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi dibidang PMA maupun PMDN;
- t. memfasilitasi dan kerjasama PMA maupun PMDN antar Kabupaten/ Kota dan Lembaga/ Instansi baik di dalam negeri maupun diluar negeri;
- u. melaksanakan kajian PMA maupun PMDN dalam rangka strategi pembangunan daerah;
- v. memberikan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama dibidang PMA maupun PMDN;
- w. membuat laporan berkala pelaksanaan PMA maupun PMDN;
- x. menyelenggarakan sistem informasi dibidang PMA maupun PMDN;
- y. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanaman modal, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan/ hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan Energi Sumber Daya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral Uraian tugas Kepala Seksi Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mempersiapkan data perusahaan-perusahaan bagi PMA maupun PMDN;
 - f. melakukan pengkajian dan penelitian potensi daerah yang dikelola PMA maupun PMDN;
 - g. mempersiapkan sarana dan prasarana promosi;
 - h. Mempersiapkan usulan pemberian insentif untuk menunjang kelancaran pelaksanaan investor masuk di Karanganyar;
 - i. Melakukan kegiatan promosi yang efektif bagi dunia usaha;
 - j. menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah dilaksanakan dengan baik;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan;

- l. memberikan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada bawahan;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan terhadap pelaksanaan PMA maupun PMDN;
- n. mengoordinasikan perencanaan PMA maupun PMDN secara terpadu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan dibidang penanaman modal energi sumber daya mineral, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan / hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penanaman Modal dan Energi Sumber Daya Mineral;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Perindustrian

Uraian tugas Kepala Seksi Perindustrian adalah sebagai berikut :

- b. menyusun rencana kegiatan Seksi Perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk serta inovasi teknologi;
- h. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Pemerintah Pusat, Lembaga Swasta serta Asosiasi terkait lainnya dalam / luar negeri dalam rangka promosi industri agro dan hasil hutan, industri kimia, tekstil dan aneka, Industri Logam, mesin dan Elektronika;
- i. menyiapkan bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi industri agro dan hasil hutan, industri kimia, tekstil dan aneka, Industri Logam, mesin dan Elektronika;
- j. mengumpulkan dan mengelola data sebagai bahan pembinaan dan bimbingan untuk pelaksanaan kegiatan Industri Agro dan Hasil Hutan, Industri kimia, Logam, Mesin dan Elektronika;
- k. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan industri agro dan hasil hutan, industri kimia, tekstil dan aneka, Industri Logam, mesin dan Elektronik;

- l. menyiapkan bahan bimbingan dan pelayanan terhadap kelancaran barang modal, peralatan, bahan baku dan penolong penerapan standar industri, pengawasan mutu, diversifikasi produk serta inovasi teknologi Industri Argo dan Hasil Hutan, industri kimia, tekstil dan aneka logam mesin dan elektronika;
 - m. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait dilingkungan pemerintah Kabupaten/Kota, Propinsi maupun Pemerintah Pusat, Lembaga Swasta serta Asosiasi terkait lainnya dalam/ luar negeri dalam rangka promosi industri Argo dan Hasil Hutan, industri kimia, tekstil dan aneka logam, mesin dan elektronika;
 - n. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan Industri Agro dan Hasil Hutan, industri Kimia, logam, mesin dan elektronika;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perindustrian;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
8. Kepala Seksi Informasi dan Layanan Pengaduan
- Uraian tugas Kepala Seksi Informasi dan Layanan Pengaduan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Informasi dan Layanan Pengaduan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menerima pengaduan dari masyarakat berkaitan pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - f. mengoordinir penyelesaian pengaduan dari masyarakat;
 - g. melaksanakan sosialisasi pelayanan perizinan dan non perizinan;
 - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Informasi dan Layanan Pengaduan;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun naskah izin bidang pelayanan perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
- g. membuat pengumuman pada lokasi tempat usaha perihal keputusan izin tertentu yang akan diterbitkan;
- h. melaksanakan verifikasi, perhitungan retribusi dan pembuatan SKRD atas permohonan pelayanan perizinan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan;
- i. menetapkan surat pemberitahuan tentang penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan;
- j. melakukan pembinaan teknis dan administrasi kepada bawahan melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi;
- k. mendistribusikan pekerjaan kepada bawahan sesuai bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perizinan bidang pemerintahan sesuai perencanaan tata ruang;
- f. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang serta permasalahan yang timbul di lapangan;
- h. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan;
- i. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Seksi Pelayanan Perizinan Pemerintahan;
- j. menetapkan biaya jenis pelayanan tertentu di Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan;
- k. memberikan pelayanan pendaftaran perizinan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran pengajuan izin yang masuk;
- l. membuat penomoran izin yang telah ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- m. membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan izin yang telah terbit;
- n. menyerahkan keputusan izin jadi kepada pemohon;
- o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pemerintahan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan
- Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perizinan bidang pembangunan sesuai tata ruang;
 - f. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang serta permasalahan yang timbul di lapangan;
 - h. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan;

- i. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan;
 - j. Memberikan pelayanan pendaftaran perizinan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran pengajuan izin yang masuk;
 - k. Membuat penomoran izin yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - l. Membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan izin yang telah terbit;
 - m. Menyerahkan keputusan izin jadi kepada pemohon;
 - n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Bidang Pembangunan;
 - p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
12. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat
- Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan perizinan perekonomian dan kesejahteraan rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
 - g. menyusun naskah izin perizinan bidang Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - h. melaksanakan verifikasi, perhitungan dan penetapan retribusi atas permohonan perizinan bidang perekonomian dan kesejahteraan rakyat;
 - i. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Bidang Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perizinan Perekonomian sesuai perencanaan tata ruang;
- f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- g. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
- h. menyusun naskah izin pelayanan perizinan perekonomian;
- i. melaksanakan verifikasi dan perhitungan retribusi atas permohonan perizinan perekonomian;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengendalian tata ruang serta permasalahan yang timbul di lapangan;
- k. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- l. menetapkan biaya retribusi jenis pelayanan di Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. memberikan pelayanan pendaftaran perizinan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran pengajuan izin yang masuk;
- o. membuat penomoran izin yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Dinas;
- p. membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan izin yang telah terbit;
- q. menyerahkan keputusan izin jadi kepada pemohon;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Seksi Perizinan Kesejahteraan Rakyat

Uraian tugas Kepala Seksi Perizinan Kesejahteraan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pemeriksaan dan pencermatan terkait dengan pelayanan perizinan Kesejahteraan Rakyat sesuai perencanaan tata ruang;
- f. melaksanakan verifikasi data-data pendukung di Seksi Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- g. melaksanakan koordinasi Tim Teknis dalam rangka penelitian lapangan dan membuat Berita Acara penelitian lapangan;
- h. menyusun naskah izin perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- i. melaksanakan verifikasi atas permohonan perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- j. memproses surat pemberian, penangguhan, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- k. menetapkan biaya retribusi jenis pelayanan di Seksi Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- l. mengevaluasi dan mempertanggung jawabkan hasil kerja bawahan, dan;
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan;
- n. memberikan pelayanan pendaftaran perizinan meneliti kelengkapan berkas pendaftaran pengajuan izin yang masuk;
- o. membuat penomoran izin yang sudah di tanda tangani oleh Kepala Perangkat;
- p. membuat pengumuman dan memberitahukan kepada pemohon perihal keputusan izin yang telah terbit;
- q. menyerahkan keputusan izin jadi kepada pemohon;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelayanan Perizinan Kesejahteraan Rakyat;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

M. DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga

Uraian tugas Kepala Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan potensi kepariwisataan Daerah;
- g. melaksanakan pemasaran pariwisata;
- h. mengembangkan dan melestarikan olahraga di Daerah;
- i. memberikan rekomendasi perizinan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga ;
- j. menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan pariwisata, kepemudaan dan keolahragaan ;
- k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
- n. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga
Uraian tugas Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
 - h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
 - j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi,

perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Destinasi Wisata

Uraian tugas Kepala Bidang Destinasi Wisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Destinasi Wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menganalisa potensi obyek wisata dan pengembangan destinasi wisata;
- g. merumuskan bahan pengkajian terhadap pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;
- h. merumuskan bahan untuk kegiatan gerakan Sapta Pesona dan Sadar Wisata;
- i. memfasilitasi rekomendasi perizinan bidang usaha pariwisata;
- j. merumuskan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;
- k. merumuskan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan destinasi;
- l. merumuskan rencana peningkatan sarana prasarana destinasi pariwisata;
- m. merumuskan fasilitasi dan pengadaan tiket masuk daya tarik wisata;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
- o. merumuskan bahan kebijakan di bidang usaha pariwisata;

- p. merumuskan bahan pembinaan bagi pelaku usaha pariwisata;
- q. merumuskan bahan untuk sosialisasi standar usaha pariwisata;
- r. melaksanakan evaluasi dan pemantauan usaha pariwisata;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang destinasi wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Obyek Wisata

Uraian tugas Kepala Seksi Obyek Wisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Obyek Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan usaha dan SDM pariwisata;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pengembangan pengembangan usaha dan SDM pariwisata;
- g. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan usaha dan SDM pariwisata;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Obyek Wisata;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan kebijakan di bidang pengembangan kawasan wisata dan daya tarik wisata;
- f. melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengawasan dan pembinaan terhadap kegiatan pengembangan kawasan wisata dan daya tarik wisata;
- g. menyiapkan bahan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan kawasan wisata dan daya tarik wisata;
- h. menyiapkan bahan pembangunan dan pengembangan kawasan wisata;
- i. menyiapkan bahan pembangunan sarana dan prasarana di destinasi wisata;
- j. menyiapkan bahan gerakan Sapta Pesona dan Sadar Wisata;
- k. merumuskan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan dalam bidang pengawasan dan pengendalian tenaga saka pariwisata;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan kawasan wisata dan daya tarik wisata;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi, pemantauan perjanjian kerjasama pengelolaan kawasan wisata dan daya tarik wisata;
- n. menyiapkan bahan penataan dan peningkatan sarana prasarana serta infrastruktur kawasan wisata;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi dan pengadaan tiket masuk daya tarik wisata;
- p. melaksanakan pendataan pertumbuhan dan pengunjung kawasan wisata;
- q. menyiapkan bahan pemetaan potensi wisata guna menyusun *master plan* pengembangan kawasan wisata dan daya tarik wisata Kabupaten;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Destinasi Wisata;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata

Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengembangan Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan dan strategi bidang pemasaran pariwisata.
- g. merumuskan bahan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka usaha pemasaran pariwisata;
- h. menganalisa data dan informasi pemasaran pariwisata;
- i. menganalisa potensi pasar wisatawan, baik domestik dan manca negara;
- j. merumuskan bahan pemasaran pariwisata melalui berbagai macam media promosi di dalam dan luar negeri;
- k. memberikan pelayanan informasi tentang produk pariwisata;
- l. merumuskan bahan fasilitasi dan kerjasama di bidang informasi investasi kepariwisataan;
- m. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata

Uraian tugas Kepala Seksi Pemasaran Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pemasaran pariwisata melalui berbagai macam media pemasaran di dalam dan di luar negeri;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan, pengolahan data informasi pariwisata;
- g. menyiapkan bahan kerjasama dan informasi pariwisata dengan lembaga pariwisata lokal, regional, nasional dan internasional;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan informasi pariwisata melalui pemanfaatan MICE dan bursa pariwisata di dalam dan luar negeri, menyelenggarakan media wisata pengenalan (*Fam Tour*);
- i. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan pemasaran serta pelayanan informasi di dalam dan luar daerah;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pendayagunaan sumber daya manusia pariwisata;
- g. melaksanakan hubungan kerja dengan Kementerian Pariwisata, Provinsi dan Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Pariwisata serta institusi terkait lainnya melalui konsultasi, advokasi, koordinasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan registrasi, sosialisasi dan sertifikasi kompetensi sumber daya manusia pariwisata sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penilaian kinerja SDM pariwisata melalui pemilihan SDM pariwisata teladan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan dukungan kepada organisasi profesi pariwisata melalui akreditasi, pertemuan dan fasilitasi kegiatan organisasi profesi pariwisata untuk meningkatkan kinerja organisasi profesi pariwisata;
- k. menyiapkan konsep pembinaan, bimbingan, penyelenggaraan dalam bidang pengawasan dan pengendalian SDM pariwisata yang meliputi penyuluhan dan sosialisasi Sadar Wisata dan Sapta Pesona;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan SDM pariwisata berdasarkan data masukan di lapangan untuk mengevaluasi permasalahan guna menyusun rumusan pemecahan masalah;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Ekonomi Kreatif;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga

Uraian tugas Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menganalisa data organisasi kepemudaan dan potensi cabang-cabang olahraga baik kepada masyarakat maupun pelajar;
- g. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan bidang kepemudaan dan olahraga;
- h. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan masyarakat bidang kepemudaan dan olahraga;
- i. memfasilitasi masyarakat dalam rangka ikut serta dalam pengembangan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan
- j. mengusulkan bantuan bagi kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga;
- k. melaksanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda dan olahraga;
- l. merumuskan rekomendasi izin klub olahraga anak usia dini dan organisasi kepemudaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Kepemudaan

Uraian tugas Kepala Seksi Kepemudaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kepemudaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pendataan organisasi kepemudaan dan potensinya pada masyarakat;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan kepemudaan;
- g. menyiapkan bahan kegiatan pentas, festival dan pekan seni pelajar/pemuda;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pemuda tentang kemandirian, profesionalisme persaudaraan, kekeluargaan, persatuan, kesatuan mewujudkan kerja sama yang utuh serta jiwa pengabdian dan kewiraan kepada bangsa dan negara;
- i. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana pemuda;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi izin organisasi kepemudaan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kepemudaan;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Seksi Keolahragaan

Uraian tugas Kepala Seksi Keolahragaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keolahragaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pendataan organisasi olahraga dan potensi olahraga pada masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan, pembinaan dan pengembangan pendidikan bidang olahraga kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan kegiatan kejuaraan olahraga di Daerah;
- h. menyiapkan bagan fasilitasi kegiatan kejuaraan olahraga di Daerah;
- i. menyiapkan fasilitasi peserta lomba pada kejuaraan olahraga tingkat regional, nasional dan Internasional;
- j. menyiapkan bahan rekomendasi izin klub olahraga;
- k. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana cabang-cabang olahraga;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang keolahragaan;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

N. DINAS SOSIAL

1. Kepala Dinas Sosial

Uraian tugas Kepala Dinas Sosial adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Sosial berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
- j. memberikan perizinandan rekomendasi/pengesahan bidang sosial;
- k. melaksanakan penyuluhan tentang masalah sosial;
- l. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- o. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian Tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
 - l. menyiapkan bahan proses pencairan
 - m. melaksanakan administrasi keuangan ;
 - n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - o. melakukan urusan perbendaharaan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
 - q. menyiapkan bahan penyusunan laporan;
 - r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
 - t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 - g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga Dinas perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan dinas;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Sosial

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang bantuan dan pemberdayaan sosial;
- h. melakukan pendataan bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pengembangan sosial;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial;
- k. melaksanakan sosialisasi kegiatan bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pengembangan sosial;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial, Bantuan Sosial dan Pembinaan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan kegiatan urusan tenaga kesejahteraan sosial (TKS);
- f. melakukan kegiatan urusan pendataan PMKS/PSKS/PBI/BDT;
- g. melakukan kegiatan urusan penyuluhan sosial;
- h. melakukan kegiatan urusan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni;
- i. melakukan kegiatan urusan Keluarga Muda Mandiri (KMM);
- j. melakukan kegiatan urusan Kartu Indonesia Sehat (KIS), Kartu Perlindungan Sosial (KPS);
- k. melakukan Kegiatan urusan Asuransi Kesejahteraan Sosial;
- l. melakukan kegiatan urusan Keluarga/Wanita Rawan Sosial Ekonomi;
- m. melakukan kegiatan urusan Jaminan Sosial Gotong Royong;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Bantuan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Bantuan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan kegiatan urusan Bencana Alam;
- f. melakukan kegiatan urusan Bencana Sosial;
- g. menyiapkan bahan pemberian sumbangan dan atau santunan bagi orang/keluarga miskin;
- h. melaksanakan fasilitasi kepada orang kehabisan bekal / orang terlantar;
- i. melakukan kegiatan urusan Pendampingan dan Program Keluarga Harapan;
- j. melakukan kegiatan urusan undian sosial;
- k. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Sosial;

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

8. Kepala Seksi Pembinaan Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan kegiatan urusan Nilai-nilai Kepahlawanan Bagi Generasi Muda
- f. melakukan kegiatan urusan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga;
- g. melakukan kegiatan urusan Pekerja Sosial Masyarakat;
- h. melakukan kegiatan urusan Wahana Kessos Berbasis Masyarakat;
- i. melakukan kegiatan urusan Dunia Usaha / CSR;
- j. melakukan kegiatan urusan Pekerja Migran;
- k. melakukan kegiatan urusan Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak (LKSA);
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembinaan Sosial;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial

Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, tuna sosial dan penyantunan anak dan keluarga;

- g. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
- h. melakukan pendataan penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
- i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
- j. melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
- k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial, Tuna Sosial Dan Penyantunan Anak dan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga

Uraian tugas Kepala Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal; m
- e. melakukan kegiatan urusan Anak Terlantar;
- f. melakukan kegiatan urusan Anak/Pemuda Putus Sekolah;
- g. melakukan kegiatan urusan Balai/Panti Sosial (Negeri/Swasta);
- h. melakukan kegiatan urusan Anak Dalam/Luar Panti;
- i. melakukan kegiatan urusan Adopsi Anak;
- j. melakukan kegiatan urusan Purnawirawan/Perintis/Pejuang Kemerdekaan;
- k. melakukan kegiatan urusan Lanjut Usia;
- l. melakukan kegiatan urusan Sakti Pekerja sosial;
- m. memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyantunan Anak dan Keluarga;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya

11. Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. melakukan kegiatan urusan Penyandang Cacat (Difabel);
- f. melakukan kegiatan urusan Panti Rehabilitasi Sosial;
- g. melakukan kegiatan urusan Tim Advokasi Difabel (TAD);
- h. melakukan kegiatan urusan Eks Penyakit Kronis;
- i. melakukan kegiatan urusan Perlindungan bagi Korban Tindak Kekerasan;
- j. melakukan kegiatan urusan Orang Dengan Kecacatan Berat (ODKB);
- k. melakukan kegiatan urusan Forum Komunikasi Anak dengan Kecacatan;
- l. melakukan kegiatan urusan Rehabilitasi Berbasis Masyarakat (RBM);
- m. melakukan kegiatan urusan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Tuna Sosial

Uraian tugas Kepala Seksi Tuna Sosial adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Tuna Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melakukan kegiatan urusan Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar;
- f. melakukan kegiatan urusan orang dengan HIV/AIDS (ODHA);
- g. melakukan kegiatan urusan Eks Nara pidana;
- h. melakukan kegiatan urusan Eks Tuna Susila;
- i. melakukan kegiatan urusan Eks pemakai Narkotika dan obat atau bahan berbahaya / Narkotika psikotropika dan zat adiktif;
- j. melakukan kegiatan urusan Anak Jalanan;

- k. melakukan kegiatan urusan Tindak Lanjut PMKS ke Balai / Panti Rehabilitasi Sosial;
- l. melakukan kegiatan urusan Eks Psikotik;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Tuna Sosial;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

O. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Komunikasi dan Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- j. melaksanakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika :

Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik

Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan informasi publik;
- h. melaksanakan fasilitasi pemberdayaan dan penyediaan akses informasi;
- i. melaksanakan fasilitasi layanan pengaduan masyarakat;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*);
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan usaha multimedia, penyelenggara telekomunikasi, penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS);
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi;

- m. melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini, aspirasi publik, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta pelayanan informasi publik;
- n. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten lintas sektoral, layanan pengolahan informasi publik melalui PPID;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan diseminasi informasi publik nasional melalui media pemerintah maupun non pemerintah;
- f. mengemas ulang konten nasional menjadi konten lokal, mendiseminasikan informasi kebijakan dan pembangunan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penerbitan media internal Pemerintah Kabupaten;
- h. melaksanakan fasilitasi naskah paparan ilmiah Kepala Daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi publik sebagai bahan profil dan publikasi potensi daerah;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan kapasitas pengelola media internal pemerintah;
- k. menyiapkan bahan pengolahan data statistik pembangunan daerah;
- l. menyiapkan bahan penyusunan media publik Karanganyar Dalam Angka;
- m. menyiapkan bahan penyusunan buku infografik pemerintah daerah;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi pengembangan kapasitas sumber daya pengelola informasi dan komunikasi publik;
- f. menyiapkan bahan pemberdayaan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM);
- g. melaksanakan Pemberdayaan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK- Metra);
- h. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap penyelenggaraan usaha multimedia lokal;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan terhadap penyelenggara jasa Teknologi Informasi, loket pembayaran operator/ gerai elektronik, dan penyedia peralatan teknologi informasi;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi masyarakat dalam bidang informasi dan komunikasi publik;
- k. menyiapkan bahan Pengembangan wawasan internet cerdas, internet sehat, wawasan digital, dan *digital skill* (ketrampilan digital);
- l. menyiapkan bahan pemberdayaan dan peningkatan kapasitas Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- m. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS);
- n. menyiapkan bahan pengawasan dan pemberdayaan terhadap konten media dan multimedia lokal;
- o. melaksanakan pengelolaan lembaga penyiaran pemerintah daerah;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika
Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. mengadakan kerjasama dengan media massa;
 - f. melaksanakan fasilitasi dokumentasi kegiatan Pemerintah Daerah;
 - g. melaksanakan pelayanan informasi dan pemberdayaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyediaan konten lintas sektoral, layanan pengolahan informasi publik melalui PPID, dan pemberdayaan PPID;
 - i. melaksanakan fasilitasi pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
 - j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan portal aspirasi masyarakat;
 - k. melaksanakan fasilitasi rekomendasi/ perizinan penyelenggaraan usaha telekomunikasi;
 - l. melaksanakan Pengelolaan *press room*;
 - m. mengadakan Audit komunikasi publik (penelitian kualitas konten dan saluran komunikasi Pemerintah Daerah);
 - n. melaksanakan Analisis media massa (penyerapan opini publik melalui media massa dan counter media);
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan Daya Komunikasi dan Informatika;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Bidang Tatakelola Informatika
Uraian tugas Kepala Bidang Tatakelola Informatika adalah sebagai berikut :
- a. menyusun program kegiatan Bidang Tatakelola Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang tatakelola informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
- g. melaksanakan kegiatan tatakelola informatika;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
- i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan *e-government*;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tatakelola Informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan integrasi sistem informasi manajemen daerah;
- f. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan website pemerintah;
- g. menyiapkan bahan pengembangan dan pengelolaan pusat data strategis pemerintah;
- h. menyiapkan pengelolaan dan integrasi database pemerintah;
- i. menyiapkan pengelolaan dan pemeliharaan server pemerintah;
- j. menyiapkan bahan pengembangan dan integrasi sistem informasi pendukung kota cerdas dan desa pintar;
- k. menyiapkan bahan penyusunan database informasi nomor telepon Perangkat Daerah;
- l. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas administrator sistem informasi dan pengolah data fungsional Perangkat Daerah;
- m. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas sistem informasi pendukung kinerja pemerintah;

- n. menyiapkan bahan pengembangan desain tata kelola sumberdaya komunikasi dan informatika;
- o. menyiapkan bahan standarisasi aplikasi dan layanan online Instansi Penyelenggara Negara;
- p. menyiapkan bahan Fasilitasi Sertifikasi keahlian/ kompetensi bidang Komunikasi dan informatika dan *Certification Authority* (CA);
- q. menyiapkan bahan penyusunan database informasi nomor telepon Perangkat Daerah;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Informasi Manajemen;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan

Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi persandian;
- f. menyiapkan bahan pengukuran tingkat kerawanan dan keamanan informasi;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan informasi berklasifikasi melalui pengklasifikasian dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengamanan informasi milik pemerintah daerah, meliputi pengiriman, penyimpanan, pemanfaatan dan penghancuran informasi berklasifikasi;
- i. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia sandi;
- j. menyiapkan bahan peningkatan kesadaran pengamanan informasi di lingkungan pemerintah daerah melalui program pendidikan, pelatihan, fasilitasi, asistensi, bimbingan teknis, workshop dan/atau seminar;
- k. menyiapkan bahan pengadaan, pemeliharaan, penyimpanan, distribusi dan pemusnahan perangkat lunak, perangkat keras persandian, dan jaringan komunikasi sandi;
- l. menyiapkan bahan pengamanan terhadap kegiatan/aset/fasilitas/instalasi penting/ vital/kritis melalui kontra penginderaan dan/atau metode pengamanan persandian lainnya;

- m. menyiapkan bahan pengelolaan *Security Operation Center (SOC)* dalam rangka pengamanan informasi dan komunikasi;
- n. menyiapkan bahan penyusunan instrumen dan pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi berklasifikasi, pengelolaan sumber daya persandian, operasional pengelolaan komunikasi sandi dan operasional pengamanan komunikasi sandi;
- o. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan jabatan fungsional Sandiman;
- p. menyiapkan bahan Peningkatan kapasitas dan integrasi infrastruktur jaringan antar Perangkat Daerah;
- q. menyiapkan bahan Pemeliharaan jaringan dan infrastruktur Teknologi Informasi;
- r. menyiapkan bahan Pengadaan hardware dan peralatan Teknologi Informasi;
- s. menyiapkan bahan Penyediaan dan pengelolaan jaringan akses publik (hotspot, CCTV, peralatan multimedia);
- t. menyiapkan bahan Pengelolaan keamanan jaringan (*network security*);
- u. menyiapkan bahan Pengelolaan *Dissaster Recovery Center (DRC)*;
- v. menyiapkan bahan *IT forensic* (rekam jejak) dan penanganan insiden keamanan informasi;
- w. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan;
- y. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- z. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- aa. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government*

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan *E-Government* adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan *E-Government* sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pelatihan dan pemberdayaan operasional pemanfaatan Sistem Informasi Manajemen Daerah;
- f. menyiapkan bahan peningkatan kapasitas dan tata kelola pemerintahan elektronik (*e-goverment*);
- g. melaksanakan pengelolaan kantor maya berbasis teknologi informasi;
- h. menyiapkan bahan pembinaan pemanfaatan *legal software* dan *open source*;
- i. melaksanakan penyediaan dan manajemen *bandwith*;
- j. menyiapkan bahan fasilitasi dan pemberdayaan *Government CIO*;

- k. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerja sama integrasi sumber daya komunikasi dan informatika lintas sektoral;
- l. melaksanakan fasilitasi penyediaan nama domain dan e-mail pemerintah daerah;
- m. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan operator peralatan komputer dan teknologi informasi;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan produk hukum, NSPK dan SOP bidang komunikasi dan informatika;
- o. menyiapkan bahan pendayagunaan sistem informasi pendukung kinerja pemerintah;
- p. melaksanakan optimalisasi pemanfaatan sistem informasi manajemen daerah lintas sektoral dan layanan integrasi;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengelolaan *e-government*;
- t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Uraian tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- j. melaksanakan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan adalah sebagai berikut ;

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi ;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan ;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;

- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Kearsipan

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengolahan, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip Daerah;
- h. melaksanakan teknis pengolahan, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan arsip Daerah;
- i. melaksanakan audit dan pengawasan arsip Daerah;
- j. melaksanakan pelestarian dan pemusnahan arsip Daerah;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengolahan dan pengelolaan arsip;
- f. melaksanakan pemantauan, penilaian dan verifikasi terhadap fisik arsip dan daftar arsip;
- g. menyiapkan bahan kebijakan penetapan status arsip;
- h. melaksanakan inventarisasi arsip;
- i. melaksanakan pengolahan arsip Daerah;
- j. menyiapkan bahan penataan dan pemanfaatan arsip;
- k. melaksanakan pemeliharaan dan pelestarian arsip;
- l. menyiapkan bahan usulan pemusnahan dan akuisisi arsip;
- m. melaksanakan preservasi arsip;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Arsip;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsipda sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan perencanaan pengawasan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, perangkat daerah dan desa;
- f. melaksanakan audit kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, Perangkat Daerah dan Desa;
- g. melaksanakan pemantauan pengawasan kearsipan pada Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan/ organisasi politik, Perangkat Daerah dan Desa;
- h. melaksanakan pengawasan kearsipan pada Perangkat Daerah;
- i. melaksanakan audit kearsipan pada Perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan sumber daya manusia kearsipan;
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan kearsipan;
- l. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi kearsipan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Arsip;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Perpustakaan

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perpustakaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merencanakan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengendalian kegiatan dibidang perpustakaan meliputi pengelolaan perpustakaan, pembudayaan gemar membaca, pelestarian naskah kuno milik Daerah, pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca;
- h. melaksanakan kegiatan pelestarian naskah kuno milik Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis Nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan pembinaan jabatan pustakawan;
- k. melaksanakan fasilitasi peran serta masyarakat dalam perpustakaan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan pengolahan dan pemeliharaan bahan pustaka;
- f. menyiapkan bahan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta menyusun bibliografi Daerah untuk menambah koleksi deposit;
- g. menyiapkan bahan pengadaan bahan pustaka;

- h. menyiapkan bahan pengembangan perpustakaan, bahan pustaka dan koleksi perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan norma perawatan dan pengamanan bahan pustaka;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan bibliografi daerah dan penerbitan buku induk perpustakaan;
 - k. menyiapkan bahan pelestarian bahan pustaka;
 - l. menyusun rencana perbaikan bahan pustaka, pemeliharaan bahan pustaka, deposit serta stock opname bahan pustaka;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan dan Pengelolaan Bahan Pustaka;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
10. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan
- Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. memberikan pelayanan peminjaman bahan pustaka dan pelayanan informasi di bidang perpustakaan;
 - f. melaksanakan promosi pelayanan perpustakaan dalam rangka citra perpustakaan dan pemasyarakatan pembudayaan kegemaran membaca;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan layanan perpustakaan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi berupa karya tulis, karya cetak dan karya rekam;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan perpustakaan masyarakat;
 - j. menyiapkan bahan pembudayaan gemar membaca;
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi pemasyarakatan jabatan pustakawan;
 - l. menyiapkan bahan bimbingan teknik pengelolaan perpustakaan sekolah dan masyarakat;
 - m. menyiapkan bahan lomba perpustakaan;
 - n. menyiapkan bahan promosi perpustakaan dan minat baca;
 - o. menyiapkan bahan fasilitasi peranserta masyarakat perpustakaan;
 - p. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan perpustakaan sekolah dan masyarakat serta pembinaan minat baca dan budaya baca;

- q. mengelola administrasi pelayanan perpustakaan yang diatur dalam pedoman pelayanan perpustakaan yang ditetapkan Perpustakaan Nasional;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan dan Pembinaan Perpustakaan;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Q. DINAS PERIKANAN DAN PETERNAKAN

1. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan

Uraian tugas Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Perikanan dan Peternakan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan;
- j. melaksanakan pembinaan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang perikanan dan bidang pertanian sub urusan peternakan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan

Uraian tugas Sekretaris Dinas Perikanan dan Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan rencana dan program kerja;
- g. melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- h. melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi, ketatalaksanaan keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, arsip dan dokumentasi;
- i. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang perencanaan dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan sejenisnya;
- k. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- l. menyiapkan bahan proses pencairan;
- m. melaksanakan administrasi keuangan ;
- n. melaksanakan urusan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- o. melakukan urusan perbendaharaan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- s. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- t. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- u. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep naskah dinas bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- h. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- i. menyiapkan bahan pemrosesan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- j. melaksanakan ketatausahaan kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
- k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan;
- l. menyiapkan bahan telaahan hukum, organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. menyiapkan bahan kerja sama dan keprotokolan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Perikanan

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan perikanan di Daerah yang meliputi produksi dan pengembangan perikanan serta usaha dan pengolahan hasil perikanan;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan yang meliputi produksi dan pengembangan perikanan serta usaha dan pengolahan hasil perikanan;
- i. merumuskan rekomendasi perizinan di bidang usaha perikanan;
- j. merumuskan bahan kebijakan usaha pelestarian sumber hayati perikanan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi, Pengembangan, Usaha dan Pengoahan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. **Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan**
Uraian tugas Kepala Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang produksi dan pengembangan perikanan;
 - f. melaksanakan kegiatan pengendalian, perlindungan dan rehabilitasi sumberdaya ikan dan lingkungan;
 - g. melaksanakan penelitian dan pengamatan hama dan penyakit ikan;
 - h. melaksanakan penerapan teknologi;
 - i. menyusun pola pengembangan produksi perikanan;
 - j. melaksanakan pengujian mutu sarana produksi perikanan;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Produksi dan Pengembangan Perikanan;
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. **Kepala Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan**
Uraian tugas Kepala Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi kebutuhan dan pemantauan lahan usaha;
 - f. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin usaha perikanan;
 - g. memberikan informasi sumberdana dan pendayagunaan kredit usaha perikanan serta menyiapkan rekomendasi permohonan kredit;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kemitraan usaha perikanan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan tata ruang wilayah di bidang perikanan;
 - j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil perikanan;

- k. menghimpun, mengelola dan menyebarkan informasi pasar komoditas perikanan;
- l. menyiapkan bahan pengembangan agrobisnis dibidang perikanan;
- m. menyusun laporan statistik usaha dan pengolahan hasil perikanan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha dan Pengolahan Hasil Perikanan;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Peternakan

Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Peternakan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan kaji terap bidang pertanian sub urusan peternakan spesifik daerah;
- h. melaksanakan kegiatan produksi dan pengembangan peternakan, usaha dan pengolahan hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian sub urusan peternakan;
- j. merumuskan rekomendasi perizinan bidang usaha peternakan;
- k. merumuskan pemberian izin peternakan rakyat;
- l. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamatan/ surveilans penyakit hewan;
- m. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- n. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penggunaan obat hewan;
- o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pengembangan laboratorium Kesehatan hewan dan Kesmavet meliputi pengembangan kemampuan uji, peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
- p. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Pengembangan Peternakan

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan identifikasi lokasi dan kelompok ternak dalam rangka pengembangan peternakan;
- f. melaksanakan pemantauan perkembangan kegiatan pengembangan peternakan;
- g. menyajikan data statistik peternakan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan tentang kaji terap peternakan;
- i. menyiapkan bahan bimbingan pemanfaatan sumber pakan hijauan;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan pengembangan peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Peternakan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Pengolahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Seksi Pengolahan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan ;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan Rekomendasi Ijin Gangguan/ Ijin Usaha Peternakan dan Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat;
- f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kredit usaha yang terealisasi;
- g. menyiapkan dan melaksanakan pembinaan usaha peternakan/ kelompok tani ternak;

- h. menyiapkan dan melaksanakan bimbingan penerapan teknologi hasil peternakan;
- i. menghimpun, mengelola dan melaporkan informasi pasar komoditas peternakan;
- j. menyiapkan bahan koordinasi Rencana Tata Ruang Wilayah bidang peternakan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengolahan;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Kesehatan Hewan

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Seksi Kesehatan Hewan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun juklak/juknis dan prosedur tetap kegiatan kesehatan hewan;
- f. melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini penyakit hewan menular, tindakan pemunahan sumber penyakit, biosekuriti, vaksinasi dan pengobatan hewan serta penanggulangan wabah/kejadian luar biasa;
- g. melaksanakan kegiatan pelayanan, pengamanan dan pengawasan lalu lintas hewan;
- h. melaksanakan pembuatan data dan peta penyakit hewan serta penyediaan sistem informasi kesehatan hewan;
- i. melakukan kegiatan surveilans dan pengambilan spesimen yang diperlukan untuk uji laboratorium dan peneguhan diagnosa;
- j. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap laboratorium kesehatan hewan, klinik hewan, pos kesehatan hewan dan pos pembantu pelayanan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pembinaan, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- l. melakukan identifikasi masalah kesehatan hewan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap fisik, penyimpanan dan peredaran obat hewan;
- n. melaksanakan pembinaan terhadap depo dan pengecer obat hewan;
- o. menyiapkan bahan prosedur tetap mengenai tata cara perizinan usaha obat hewan;
- p. melaksanakan pengujian terhadap bahan-bahan obat hewan dan residu;

- q. melaksanakan identifikasi permasalahan dalam penggunaan obat hewan;
- r. menjamin tersedianya bahan pangan asal hewan yang Aman, Sehat, Utuh dan Halal (ASUH);
- s. melaksanakan pembinaan kepada para pelaku usaha pemotongan hewan/unggas, pengecer daging, rumah potong hewan/unggas dan tempat pemotongan hewan/unggas milik pemerintah maupun swasta;
- t. menyiapkan bahan standar pelayanan rumah potong hewan/unggas, rekomendasi usaha pemotongan hewan, pengiriman bahan asal hewan dan bimbingan teknis hygiene dan sanitasi;
- u. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan pada pelaku usaha peternakan terhadap resiko pencemaran lingkungan;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemeriksaan penanganan pasca panen, hygiene sanitasi, pengawasan sanitary dan keamanan produk hewan, zoonosis dan kesejahteraan hewan, serta pengujian produk hewan;
- w. melakukan pengujian bahan pangan dan non pangan asal hewan yang beredar di masyarakat;
- x. melakukan identifikasi masalah kesehatan masyarakat veteriner;
- y. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kegiatan pemotongan hewan/unggas, bahan pangan dan non pangan asal ternak dari penyakit zoonosis dan cemaran bahan berbahaya;
- z. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Kesehatan Hewan;
- aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 5 April 2017
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SAMSI
BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2017 NOMOR 34