



**BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 90 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS 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 dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar, maka Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Dinas perlu diubah kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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 Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2019 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 22);

6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 97);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 99 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil, dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 99);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perhubungan, Perumahan, dan Kawasan Permukiman (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 103);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 105);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Dinas (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 34) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Dinas (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2017 Nomor 54);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI KARANGANYAR NOMOR 34 TAHUN 2017 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH.

Pasal I

Beberapa ketentuan Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati

Karanganyar Nomor 54 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas Pada Dinas, diubah sebagai berikut:

1. Lampiran huruf B, C, D, H, I, K dan huruf O diubah, menjadi huruf A, B, C, D, E, D, F dan huruf G, sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

2. Lampiran huruf Q dihapus sehingga berbunyi sebagai berikut :

Q. Dinas Perikanan dan Peternakan
Dihapus

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 9 Oktober 2020
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

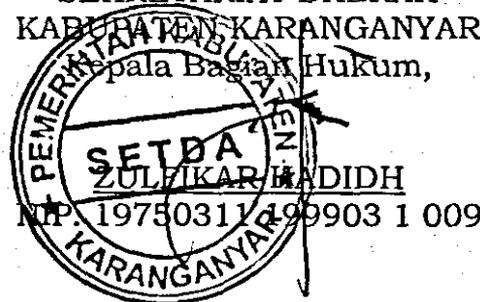
Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 9 Oktober 2020
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

SUTARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2020 NOMOR 90

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARANGANYAR
Pala Bagian Hukum,



LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS 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

A. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas Kesehatan

- a. merumuskan program kegiatan Dinas 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 Bupati 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;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan 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;
- f. memberikan rekomendasi perizinan yang meliputi Penerbitan Izin Rumah Sakit Kelas C dan D dan Fasilitas Pelayanan Kesehatan Tingkat Daerah, Penerbitan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan, Perencanaan dan Pengembangan SDM Kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah, Penerbitan Izin Apotek, Toko Obat, Toko Alat Kesehatan dan Optikal,

Penerbitan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT), Penerbitan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan Kelas 1 (satu) tertentu dan 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/Kota kelompok masyarakat, Organisasi Swadaya Masyarakat dan Dunia Usaha Tingkat Kabupaten/Kota;

- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan 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;
- 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 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;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan program kegiatan Sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. 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;
- e. merumuskan konsep kebijakan Kepala Dinas sesuai bidang tugas di Sekretariat;
- f. merumuskan program kegiatan Dinas berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan Bidang-Bidang;
- g. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan laporan sejenisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan kesekretariatan dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan

- a. menyusun rencana program kerja dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program dan kegiatan tahunan yang efektif dan efisien;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing agar tugas dapat terdistribusi dengan baik dan pekerjaan berjalan dengan lancar;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbag Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk menghasilkan usulan program yang sesuai dengan Rencana Strategis;
- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa datang;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbag Perencanaan dan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan Rencana yang akan datang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas kedinasan lain dapat terlaksana dengan baik.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- 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. melaksanakan 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 inventaris barang;
- p. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan penandatanganan 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

- a. menyusun dan merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;

- e. menyiapkan konsep naskah dinas bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan fungsi kehumasan;
- g. melakukan koreksi *legal drafting* terhadap rancangan Produk Hukum Daerah pada Perangkat Daerah;
- h. memberikan pelayanan urusan administrasi umum, pengurusan rumah tangga, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- i. memberikan pelayanan urusan administrasi dan pengelolaan kepegawaian;
- j. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- i. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- j. memproses kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pengangkatan pertama dalam jabatan, pembebasan dalam jabatan, karis, karpeg, karsu, izin belajar, izin gelar, mutasi pegawai, cuti pegawai dan pensiun pegawai;
- k. memproses pembinaan dan disiplin pegawai;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian angka kredit bagi jabatan fungsional kesehatan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan program Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi 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;
- e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- f. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- g. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
- h. merumuskan bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, 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;
- i. merumuskan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

7. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi

- a. merencanakan program kerja kesehatan keluarga dan Gizi berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 tahun anggaran;
- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan/Regulasi yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- f. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis kesehatan keluarga dan gizi;
- i. melaksanakan pengumpulan laporan kegiatan kesehatan keluarga dan Gizi UPT Puskesmas untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring kegiatan kesehatan keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan Gizi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- l. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.

8. Kepala Seksi Promosi Kesehatan Pemberdayaan Masyarakat

- a. merencanakan program kerja promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 tahun anggaran;
- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan/Regulasi yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- f. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pengumpulan laporan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat Puskesmas untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan
- l. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat.

9. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga

- a. merencanakan program kerja Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga berdasarkan sasaran rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 (satu) tahun anggaran;

- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan/Regulasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- f. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan tugas melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- h. menyiapkan bahan pembinaan teknis Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
- i. melaksanakan pengumpulan laporan kegiatan kesehatan lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga dari UPT. Puskesmas sebagai bahan perbaikan kinerja pelayanan;
- j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan
- l. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.

10. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

- a. merencanakan program kerja di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada para kepala seksi sesuai dengan tugas dan fungsi masing masing kepala seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan staf di bidang pelayanan kesehatan dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam menjalankan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepala seksi yang ada di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. melaporkan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- i. memimpin, merumuskan kebijakan, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

11. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Primer dan Tradisional

- a. merencanakan program kerja di seksi pelayanan kesehatan primer dan tradisional berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 (satu) tahun anggaran;
- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan/Regulasi yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan Review Registrasi FKTP dan harta secara periodik;
- e. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- f. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- h. melakukan pengumpulan dan telaah dokumen Survey Kepuasan Masyarakat untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan;
- i. memfasilitasi kegiatan pemilihan FKTP dan penyehat tradisional (asuhan mandiri toga) berprestasi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- l. melakukan evaluasi kinerja UPT Puskesmas melalui dokumen Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dengan tetap berkoordinasi dengan bidang teknis
- m. melakukan evaluasi dokumen Survei Kepuasan Masyarakat untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan; dan
- n. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pada Pelayanan Kesehatan Primer dan Kesehatan Tradisional.

12. Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan

- a. merencanakan program kerja di seksi pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 (satu) Tahun Anggaran;
- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan/Regulasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melakukan Review Pelayanan Kesehatan di Fasilitas Kesehatan Tingkat Rujukan, Labkes Klinik dan Penanganan Kedaruratan Medis PSC 119 secara periodik;
- e. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- f. memfasilitasi pelaksanaan monitoring kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- g. melakukan pengumpulan, telaah dokumen Survei Kepuasan Masyarakat untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan;

- h. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- j. memfasilitasi evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan rujukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- k. melakukan evaluasi kinerja UPT RS dan PSC 119 dengan tetap berkoordinasi dengan bidang teknis;
- l. melakukan evaluasi dokumen Survei Kepuasan Masyarakat untuk dapat menjadi bahan perbaikan kinerja pelayanan; dan
- m. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Penanganan Kedaruratan Medis PSC 119.

13. Kepala Seksi Pelayanan Mutu dan Pembiayaan Kesehatan

- a. merencanakan program kerja di seksi pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan berdasarkan sasaran rencana kerja dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mengoreksi draft DPA yang digunakan sebagai acuan pelaksanaan tugas selama 1 tahun anggaran;
- c. melakukan Sinkronisasi Kebijakan / Regulasi yg diperlukan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyusunan regulasi terkait peningkatan mutu pelayanan fasyankes dan pembiayaan jaminan kesehatan;
- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan / regulasi terkait peningkatan mutu pelayanan fasyankes dan pembiayaan jaminan kesehatan;
- f. memfasilitasi kegiatan peningkatan mutu pelayanan faskes dan pembiayaan jaminan kesehatan;
- g. melakukan pengumpulan dan telaah data terkait upaya peningkatan mutu fasyankes dan pembiayaan jaminan Kesehatan;
- h. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan pembiayaan jaminan Kesehatan;
- i. melakukan kegiatan monitoring upaya peningkatan mutu pelayanan fasyankes dan jaminan kesehatan;
- j. mendistribusikan Tugas Kepada Pelaksana sesuai tugas dan fungsi masing-masing agar dapat dilaksanakan sesuai rencana kerja yang telah disusun;
- k. memberikan masukan kepada atasan guna perbaikan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- m. melakukan kegiatan evaluasi upaya peningkatan mutu pelayanan fasyankes dan jaminan kesehatan;
- n. melakukan evaluasi capaian kinerja mutu UPT Puskesmas melalui dokumen Penilaian Kinerja Puskesmas (PKP) dengan tetap berkoordinasi dengan bidang teknis;
- o. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan mutu dan pembiayaan jaminan kesehatan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien; dan
- p. melakukan Pelaporan Teknis Pelaksanaan Kegiatan pelayanan mutu dan pembiayaan jaminan kesehatan.

14. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

- a. menyusun dan melaksanakan program bidang Sumber Daya Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi 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;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan alat rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- f. merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan alat rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
- g. merumuskan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kefarmasian dan sarana pelayanan kefarmasian;
- h. mengkoordinasikan sampling / contoh sediaan farmasi dan makanan di lapangan, serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- i. melaksanakan pengawasan keamanan, mutu dan manfaat alat kesehatan di Fasyankes;

j. merumuskan kebijakan terkait:

- 1) kegiatan Manajemen Informasi Kesehatan, meliputi kebijakan data satu pintu, penyusunan profil kesehatan, metode dan cara pengelolaan data, penyebaran informasi melalui media elektronika dan non elektronika;
- 2) kegiatan program Sumber Daya Manusia kesehatan, Sarana dan Perizinan meliputi Kompetensi Tenaga Kesehatan, Rasio Tenaga Kesehatan, Sarana Kesehatan, Perizinan Bidang Kesehatan dan memproses rekomendasi perizinan sarana produksi, distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga; dan
- 3) kegiatan Program Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan meliputi penyusunan formularium puskesmas, pembinaan dan pengawasan sediaan farmasi, makanan minuman dan perbekalan kesehatan, Pusat Pengolahan Pasca Panen Tanaman Obat.

k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;

l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana dan Perizinan

a. menyusun dan melaksanakan kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana dan Perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. 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;

- e. merencanakan usulan dan mengkoordinasikan kebutuhan dan pemerataan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- f. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi kegiatan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- g. menyiapkan bahan terkait pendayagunaan Sumber Daya Manusia Kesehatan, Sarana dan perizinan;
- h. menerima dan mengelola masukan kebutuhan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia kesehatan;
- i. menyiapkan bahan pengembangan pembinaan dan pengawasan Sumber Daya Manusia kesehatan pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- k. mengusulkan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan berkelanjutan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kesehatan;
- m. mengkaji permohonan ijin belajar dan tugas belajar tenaga kesehatan;
- n. memberikan pertimbangan kebutuhan dan kecukupan tenaga kesehatan;
- o. melaksanakan lisensi dan sertifikasi tenaga Kesehatan;
- p. melaksanakan pembinaan organisasi profesi kesehatan;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. melaksanakan visitasi pengajuan izin Tenaga Kesehatan dan Sarana Kesehatan serta menyiapkan bahan/materi teknis izin Tenaga Kesehatan dan sarana kesehatan;
- s. melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan perizinan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. memproses pemberian rekomendasi ijin penelitian;
- v. memproses pemberian rekomendasi permohonan izin Sarana Kesehatan;
- w. melakukan pemeriksaan terkait kelayakan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Farmasi, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

- a. menyusun dan melaksanakan program kegiatan Seksi Kefarmasian, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan/materi penyusunan kebijakan di bidang pengawasan dan pengendalian di bidang obat, bahan obat, kosmetika, obat tradisional, makanan minuman dan perbekalan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan/materi perencanaan kebutuhan obat publik dan peralatan kesehatan;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. menyiapkan bahan penyusunan formularium obat dan kompendium alat kesehatan di Puskesmas dan jaringannya sebagai pedoman penyediaan obat dan alat kesehatan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian penggunaan obat publik;
- i. melaksanakan pembinaan kefarmasian klinik di fasilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan obat publik;
- k. menyiapkan bahan penyuluhan dan penyebaran informasi tentang obat, bahan obat, obat tradisional, kosmetika, dan bahan tambahan pada makanan dan minuman serta NAPZA;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan pengendalian penggunaan obat di puskesmas serta lembaga pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta lainnya;
- m. menyiapkan bahan pemantauan, bimbingan dan pengendalian produksi, distribusi dan penggunaan sediaan farmasi, obat tradisional, bahan tambahan pada makanan dan minuman;

- n. melakukan pengawasan dan pembinaan apotik, toko obat dan Pedagang Besar Farmasi (PBF);
- o. membina dan mengawasi penyalahgunaan bahan berbahaya dalam pangan;
- p. membina dan mengawasi produk pangan olahan yang beredar di sarana distribusi pangan;
- q. melaksanakan visitasi dalam rangka perizinan sarana kefarmasian dan sarana pelayanan kesehatan bersama tim Dinkes;
- r. menyiapkan bahan/materi teknis izin sarana kefarmasian, produksi makanan minuman dan perbekalan kesehatan dan pelayanan kefarmasian;
- s. melaksanakan pengawasan operasional Pusat Pengolahan Pasca Panen Tanaman Obat (P4TO);
- t. melaksanakan pengawasan pelaksanaan standarisasi Bahan Baku Obat Tradisional;
- u. menyiapkan bahan / materi pengawasan dan pembinaan sarana produksi, distribusi dan pelayanan kesehatan terkait produk alat kesehatan;
- v. menyiapkan materi / bahan penyusunan regulasi perencanaan kebutuhan, distribusi dan penyimpanan alat kesehatan dan PKRT di fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah;
- w. melaksanakan pengawasan dan pembinaan pelaksanaan Cara Distribusi Alat kesehatan yang Baik (CDAKB) di sarana distribusi alat kesehatan (Penyalur Alat kesehatan dan toko Alkes);
- x. melaksanakan pengawasan keamanan, mutu dan manfaat alat kesehatan di Fasyankes;
- y. melaksanakan visitasi dan memproses rekomendasi perizinan sarana produksi, distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- z. melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan di Puskesmas;
- aa. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- bb. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- cc. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- ee. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Kepala Seksi Manajemen Informasi Kesehatan

- a. menyusun program kegiatan Seksi Manajemen Informasi Kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia 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. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun Regulasi tentang Pengelolaan Data dan Informasi Kesehatan satu pintu;
- f. meminta Data dan informasi Kesehatan kepada pihak yang terkait dengan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- g. mengumpulkan dan atau menggabungkan data rutin dan non rutin dari sumber data;
- h. melaksanakan Pengolahan data Kesehatan dan menyusun profil kesehatan Kabupaten;
- i. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penyediaan cadangan data dan informasi kesehatan;
- j. melaksanakan pemberian umpan balik ke sumber data;
- k. melaksanakan Analisis data sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan penyebaran Informasi Kesehatan dengan menggunakan media elektronik dan atau media non elektronik sesuai kebutuhan;
- m. melaksanakan pengiriman data dan informasi yang dibutuhkan dalam pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan sistem informasi kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

- o. melaksanakan pemantauan kegiatan penyebarluasan informasi kesehatan (pemanfaatan website) yang ada di fasilitas kesehatan;
- p. melaksanakan kegiatan pemeliharaan jaringan sistem (aplikasi) pengelolaan data dan informasi di fasilitas kesehatan;
- q. melaksanakan konsultasi program manajemen informasi kesehatan ke Provinsi;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

- a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi 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;
- e. merumuskan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- f. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- g. merumuskan bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

- h. 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;
- i. merumuskan bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- j. mengusulkan penetapan wilayah risiko penularan penyakit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi

- a. menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Seksi Surveilance dan Imunisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. 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;
- 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 Provinsi maupun pusat;

- h. menyiapkan bahan surveilans penyakit menular, penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB) dan krisis kesehatan akibat bencana;
- i. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis program pengendalian dan pencegahan penyakit menular yang dapat dicegah dengan 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 peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- o. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan surveilans dan imunisasi;
- p. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Surveilans dan Imunisasi;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular

- a. menyiapkan bahan untuk perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. menyusun perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- d. melaksanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan Pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- f. melaksanakan Pemantauan dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- g. menyiapkan bahan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular di Fasyankes;
- h. melaksanakan Pembinaan dan Bimbingan Teknis Program Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular di Fasyankes;
- i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan pengawasan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- l. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Dinas Kesehatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- m. mengusulkan kebutuhan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- n. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa

- a. menyusun kebijakan operasional kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. membuat rancangan dan perencanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) berdasarkan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) kegiatan Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa yang telah ditetapkan;
- e. melaksanakan pencegahan, pengendalian dan penanganan penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa beserta akibat yang ditimbulkannya;
- f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan arahan serta 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. pengendalian penyakit tidak menular dilakukan dengan surveilans faktor risiko, surveilans penyakit dan registrasi kematian;
- j. mengusulkan kebutuhan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
- k. mengusulkan kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
- m. melakukan deteksi dini faktor risiko penyakit tidak menular;
- n. melakukan deteksi dini gangguan kesehatan jiwa;
- o. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit tidak menular dan Kesehatan Jiwa;

- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- 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, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- j. melaksanakan pembinaan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- k. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, bidang perumahan dan kawasan permukiman dan bidang pertanahan;
- 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 Perumahan Rakyat 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 mengoreksi 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 Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengendalian dan Pendayagunaan 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 sumber daya air (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 Pengendalian dan Pendayagunaan 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 Pelaksanaan Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelaksanaan 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 pembangunan dan peningkatan sumber daya air.
- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- g. melakukan pelaksanaan pengawasan rehabilitasi irigasi, pembangunan dan peningkatan sumber daya air;
- h. melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan dan pengawas lapangan 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. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelaksanaan Sumber Daya Air;
- 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 Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air 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 pelestarian dan operasi sumber daya air

- f. melakukan penilaian kelayakan pembangunan pemeliharaan sumber daya air
- g. melakukan operasi dan pelaksanaan pemeliharaan sumber daya air.
- h. menyusun rencana pola tanam dan tata tanam pada daerah irigasi sesuai dengan ketersediaan air
- i. menyusun program pelatihan dan pembinaan petugas O & P, serta Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) secara periodik;
- j. melaksanakan kegiatan tanggap darurat pemeliharaan termasuk perbaikan sumber daya air
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelestarian dan Operasi Sumber Daya Air;
- 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 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 dan peningkatan jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan pengembangan jaringan jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 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 Pengembangan Jaringan Jalan

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Jaringan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Jaringan Jalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian 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 inspeksi kondisi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan penyusunan sistem informasi/database kondisi jalan dan jembatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
- h. melaksanakan program pembinaan kegiatan pengembangan jaringan jalan dan jembatan;
- i. memberikan pertimbangan teknis maupun administrasi di dalam pengelolaan bahu jalan, pemberian izin, rekomendasi, dan dispensasi untuk pemanfaatan ruang milik jalan, ruang manfaat jalan dan ruang pengawasan jalan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perencanaan Bina Marga;
- 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 Pembangunan dan Peningkatan Jalan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan 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 teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- g. melaksanakan program pembinaan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jalan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
- 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 Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jembatan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pembangunan dan Peningkatan 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. melaksanakan perencanaan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- g. melaksanakan program pembinaan teknis kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kegiatan pembangunan dan peningkatan jembatan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemeliharaan dan Pengawasan;
- 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.

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 dinasny secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk kelancaran tugas di bidang Cipta Karya;
- f. merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya.;
- g. 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);

- h. melaksanakan kegiatan dibidang perencanaan teknis, pengawasan dan pengendalian ruang, penyelenggaraan pembangunan gedung dan lingkungan, penyelenggaraan dan dan penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
- i. melaksanakan penelitian dan pengkajian bidang cipta karya dalam rangka peningkatan kelancaran tugas;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Cipta Karya 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.

15. 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. Menyelenggarakan sistem informasi Jasa Konstruksi cakupan daerah.
- f. Melaksanakan pembinaan dan penertiban izin usaha konstruksi nasional.
- g. Melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan Jasa Konstruksi.
- h. Melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi
- i. menyiapkan bahan pembinaan teknis kontruksi;
- j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengawasan konstruksi;
- k. menyiapkan bahan pembuatan dokumen teknis;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bina Kontruksi;

- 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 Bangunan Gedung

Uraian tugas Kepala Seksi Bangunan Gedung adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Bangunan Gedung 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 teknis pengelolaan bangunan gedung di Daerah;
- f. Melaksanakan pendampingan penyelenggaraan bangunan gedung negara;
- g. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
- h. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria bangunan di Daerah;
- i. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan bangunan gedung di Daerah;
- j. melakukan pendataan, pengawasan dan penertiban bangunan gedung di daerah;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan bangunan gedung.
- l. menyiapkan bahan pertimbangan teknis perencanaan bangunan gedung;
- m. melaksanakan inventarisasi bangunan gedung kabupaten;
- n. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang bangunan gedung, perencanaan teknis, pemanfaatan gedung, dan pengendalian pemanfaatan gedung;
- o. melaksanakan fasilitasi pertimbangan teknis penerbitan izin mendirikan bangunan, Sertifikat Laik Fungsi (SLF), dan penilaian aset bangunan gedung;

- p. melaksanakan pembinaan dan pengendalian bangunan dan lingkungan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Bangunan Gedung;
- 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.

17. Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan

Uraian tugas Kepala Seksi Penyehatan Lingkungan Karya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penyehatan 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. menyusun rencana teknis kegiatan penyehatan lingkungan;
- f. menyusun bahan penyelenggaraan fasilitasi teknis penyehatan lingkungan kepada masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyehatan lingkungan dan peningkatan penyehatan lingkungan; dan
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan
- i. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan air bersih/ air minum dan peningkatan kualitas air bersih/ air minum, jalan lingkungan permukiman;
- j. melaksanakan perencanaan penyediaan sarana air bersih dan sanitasi;
- k. menyiapkan bahan rencana bidang pembangunan prasarana air limbah, jalan lingkungan permukiman dan drainase;
- l. melakukan inventarisasi air limbah, drainase serta pengumpulan data.
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan;

- 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.

18. Kepala Bidang Tata Ruang

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. menyusun kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- f. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- g. melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang, yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- h. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
- j. merumuskan kebijakan teknis bidang tata ruang;
- k. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Tata Ruang 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.

19. Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan 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 penyusunan teknis perencanaan tata ruang;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi teknis rencana tata ruang;
- g. menyusun Peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang rencana tata ruang ;
- h. menyusun bahan perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi peraturan dan kebijakan Rencana Tata Ruang (RTR) Daerah;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan perencanaan tata ruang;
- k. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang perencanaan tata ruang; dan
- l. menyiapkan bahan penyusunan rencana tapak (*site plan*);
- m. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;
- 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.

20. Kepala Seksi pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang;

Uraian tugas Kepala Seksi pemanfaatan dan Pengendalian Tata Ruang; adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemanfaatan dan Pengendalian 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 kebijakan teknis pemanfaatan dan pengendalian tata ruang ;
- f. melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan izin lokasi dalam Daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- i. melaksanakan pengawasan pemanfaatan dan pengendalian tata ruang;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan dan pengendalian tata ruang
- k. menyiapkan bahan sosialisasi peraturan dan kebijakan tentang tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan perizinan pemanfaatan ruang di kabupaten sesuai RT RW;
- m. menyiapkan bahan penyusunan zonasi sebagai pedoman pengendalian pemanfaatan ruang kabupaten;
- n. menyiapkan kegiatan penelitian dan analisa terjadinya pelanggaran atau penyimpangan terhadap rencana tata ruang;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengendalian bangunan sesuai dengan rencana tata ruang;
- p. melaksanakan survey, pembuatan gambar perencanaan dan penyusunan spesifikasi teknis;

- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan tata ruang daerah;
- 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.

21. 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintah daerah di bidang pertanahan;
- g. melaksanakan proses perizinan dan penyediaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
- h. melaksanakan penetapan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;
- i. menyiapkan bahan penetapan tanah ulayat di Daerah;
- j. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
- k. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
- l. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
- m. menghimpun, mengolah dan meneliti bahan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan proses pemberian ganti rugi dan/atau santunan tanah untuk pembangunan;

- o. melaksanakan koordinasi penanganan dan penyelesaian permasalahan konflik pertanahan;
- p. melaksanakan standar pelayanan minimal bidang pertanahan.
- q. menghimpun, mengolah, dan meneliti bahan dalam pengurusan/penyertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
- r. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- s. melaksanakan fasilitasi pengadaan tanah yang akan dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
- t. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Bupati;
- u. 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;
- v. 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;
- w. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan TPU sesuai tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaksanakan pengawasan pembangunan TPU milik Pemerintah Daerah dan TPBU;
- y. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi penyediaan lahan pemakaman bagi pengembang perumahan;
- z. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- aa. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pertanahan;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- dd. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

22. 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. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi pembiayaan perumahan, pembinaan perumahan formal, pembinaan perumahan swadaya, pengembangan kawasan permukiman, pembinaan pelaku pembangunan perumahan serta peran serta masyarakat dan sosial budaya;
- h. menyelenggarakan sistem pengendalian intern di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena korban bencana dan relokasi program Pemerintah Daerah;
- j. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
- k. melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- l. melaksanakan penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman 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.

23. Kepala Seksi Perumahan

Uraian tugas Kepala Seksi Perumahan sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perumahan 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 teknis bidang perumahan;
- f. menyiapkan bahan persetujuan Site Plan rencana pembangunan dan pengembangan perumahan;
- g. melaksanakan penerbitan Surat Ketetapan Site Plan perumahan formal;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembangunan perumahan atas Site Plan yang diterbitkan;
- i. melaksanakan pengembangan perumahan;
- j. melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi perumahan korban bencana; dan
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan perumahan bagi masyarakat yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah.
- l. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana;
- m. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah yang terkena relokasi program Pemerintah Daerah.
- n. melaksanakan pendataan rumah tidak layak huni dari Program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- o. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dari program Bantuan Stimulan Perumahan Swadaya (BSPS);
- p. melaksanakan pendataan perumahan formal;
- q. menyiapkan bahan penyelenggaraan teknis perizinan/ rekomendasi serta kemitraan sesuai bidangnya;

- r. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis serta memfasilitasi penyelenggaraan perumahan
- s. menyiapkan bahan penyelenggaraan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan perumahan;
- t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Perumahan;
- 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.

24. Kepala Seksi Pengembangan Permukiman

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Permukiman adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan 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. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengembangan kawasan permukiman;
- f. melaksanakan penyelenggaraan rumah susun;
- g. melaksanakan pendataan, penanganan, perbaikan, peremajaan, penataan, dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh;
- h. melaksanakan koordinasi pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian pengembangan kawasan permukiman;
- j. melaksanakan pembinaan masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pengembangan kawasan permukiman;
- k. menyusun rencana pengembangan kawasan permukiman;

- l. melaksanakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada daerah;
- m. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dari Program Dana Alokasi Khusus (DAK) Bidang Perumahan dan Permukiman;
- n. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Pengembangan Permukiman; dan
- o. menyusun dan menerapkan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pengembangan kawasan permukiman.
- p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pengembangan Permukiman;
- 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.

25. Kepala Seksi Sarana Prasarana Umum

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana Umum adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana Prasarana 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 Umum (PSU) Perumahan yang dibangun oleh Pengembang yang akan diserahkan kepada Pemerintah Daerah;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- g. melaksanakan pengelolaan fasilitas umum milik Pemerintah Daerah (Taman Kota, Alun-Alun, dan Tempat Pemakaman);
- h. melaksanakan perizinan retribusi Tempat Pemakaman Umum;

- i. melaksanakan perizinan peminjaman alun-alun kota dan Taman Pancasila;
- j. melaksanakan penganalisaan data bahan perumusan kebijakan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- k. melaksanakan fasilitasi pembinaan dan pengembangan bidang fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- l. melaksanakan survey lapangan lingkup fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum) terkait pengelolaan dan pemeliharannya;
- m. melaksanakan pendataan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- n. melaksanakan teknik administratif rekomendasi pemanfaatan dan pengelolaan fasilitas sosial dan fasilitas umum (prasarana, sarana dan utilitas umum);
- o. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan sosialisasi lingkup prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan dan permukiman; dan
- p. menyiapkan bahan analisis teknis penyusunan rencana pengelolaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU).
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Prasarana Sarana Umum;
- 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.

C. 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 tujuan, sasaran, program dan 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 serta bidang transmigrasi;
- e. melaksanakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang transmigrasi;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang transmigrasi;
- g. melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang transmigrasi;
- h. melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang transmigrasi;
- i. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, bidang tenaga kerja, bidang koperasi, usaha kecil dan menengah serta bidang transmigrasi 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 tugas; dan
- l. 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 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 penaausahaan 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, kenaikan jabatan fungsional, 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 pemantapan 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;

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 pemantapan 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 herregistrasi koperasi;
- p. menyiapkan bahan rekomendasi dan kerjasama bagi koperasi;
- q. menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan usaha koperasi;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) koperasi;
- s. menyiapkan bahan pembinaan bidang organisasi, administrasi, usaha, dan manajemen koperasi;
- t. menyiapkan bahan pembinaan 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 regrestrasi 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, Provinsi, 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. menyusun bahan pembinaan dan pengembangan di bidang usaha dan sarana perdagangan, pemasaran dan distribusi pendaftaran perusahaan, perlindungan konsumen, standarisasi sarana, prasarana, dan kemetrologian, serta ekspor impor barang komoditas;
- 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 barang komoditas;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan usaha perdagangan, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, promosi, distribusi dan ekspor impor barang komoditas serta kemetrolagian.
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan usaha perdagangan, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, promosi, distribusi dan ekspor impor serta metrologi;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan, perlindungan konsumen, pendaftaran perusahaan, promosi, distribusi dan ekspor impor serta kemetrolagian;
- i. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin Tanda Daftar Gudang, Usaha Perdagangan, Perlindungan Konsumen, Pendaftaran Perusahaan, Promosi, Distribusi dan Ekspor Impor serta kemetrolagian;
- j. menyiapkan bahan pelayanan dan bimbingan usaha perdagangan, promosi, pemantauan dan pengendalian distribusi, ekspor impor, perlindungan konsumen, standarisasi sarana dan barang komoditas, serta kemetrolagian;
- k. menyiapkan bahan informasi peluang pasar di luar negeri tentang komoditi ekspor tertentu;
- l. melaksanakan pelayanan tera dan/atau tera ulang alat ukur takar, timbang dan perlengkapannya;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan dan Perlindungan Konsumen;
- 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 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. menyusun bahan Nota Kesepahaman antara daerah asal dengan daerah penerima transmigran;
- aa. menyusun program perluasan kesempatan kerja;
- bb. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan dan ketransmigrasian 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 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 Calon Tenaga Kerja Indonesia (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. menyiapkan bahan pengoordinasian 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. menyiapkan bahan keputusan sidang LK Tripartit Kabupaten dan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian penerbitan rekomendasi permohonan waktu kerja lembur dan perusahaan yang memperkerjakan pekerja/ buruh perempuan antara pukul 23.00 sampai dengan pukul 07.00;
- o. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan penyidikan terhadap pelanggaran Norma Ketenagakerjaan di perusahaan;
- p. mengkoordinasikan penelitian permohonan izin ketel uap, bejana tekan dan pesawat angkut di perusahaan;
- q. menyiapkan bahan pengoordinasian 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. menyiapkan bahan pengoordinasian 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 Keputusan 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 insidental;
- 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. menyiapkan bahan pengoordinasian penelitian dan pengembangan pencegahan dan penyelesaian perselisihan industrial;
- m. mengoordinasikan inventarisasi dan pendataan perselisihan hubungan industrial mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- n. menyiapkan bahan pengoordinasian penyuluhan, bimbingan teknis, dan pembinaan mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o. menyusun dan menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis konsep penyelesaian perselisihan industrial;
- p. menyiapkan bahan pengoordinasian penerimaan dan penelitian pengaduan penyelesaian perselisihan industrial;
- q. menyiapkan bahan petunjuk pelaksanaan sidang mediasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- r. menyiapkan bahan pengoordinasian pembuatan jadwal pencarian duduk perkara serta jadwal sidang mediasi;
- s. menyiapkan bahan pengoordinasian 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. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan deteksi dini kerawanan perusahaan;
- w. merencanakan 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. menyiapkan bahan pemantauan 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.

D. DINAS PERHUBUNGAN

1. Kepala Dinas Perhubungan

Uraian tugas Kepala Dinas Perhubungan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- d. membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan bidang perhubungan serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- e. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, kegiatan dan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan/atau bencana urusan pemerintahan bidang perhubungan secara berkala, insidental dan situasional sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- h. melaksanakan penyelenggaraan urusan perhubungan sub urusan lalu lintas angkutan jalan (pembinaan, perizinan, rekomendasi, dispensasi angkutan jalan, perlengkapan jalan pada jalan Kabupaten jalan Desa, terminal penumpang tipe C, keselamatan, pengujian berkala kendaraan dan perbengkelan, pengawasan, penegakan hukum dan administrasi di bidang LLAJ), sub urusan pelayaran (pembinaan, perizinan, pengawasan dan penegakan hukum angkutan sungai dan danau dan administrasi di bidang LLASD), sub urusan penerbangan (rekomendasi izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter) dan sub urusan perkeretaapian (pembinaan, perizinan, pengawasan, penegakan hukum dan administrasi di bidang perkeretaapian) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

- i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan program, evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatalaksanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesekretariatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

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

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Dinas meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Dinas dengan koordinasi dan pengolahan data dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Dinas;
- k. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

- m. melaksanakan kegiatan verifikasi dan pencairan anggaran sesuai surat pertanggungjawaban keuangan guna pengendalian pengelolaan keuangan;
- n. melaksanakan sistem akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- o. melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (Pegawai Negeri Sipil dan Bukan Pegawai Negeri Sipil) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. mengelola pendapatan Dinas dengan menghimpun setoran retribusi dan pendapatan lain, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan, serta menyetorkan ke Kas Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- q. mengonsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan panduan pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- r. mengonsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pedoman pengelolaan keuangan daerah guna tertib administrasi;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

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

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengelola administrasi kehumasan meliputi penerimaan tamu, keprotokolan, upacara dan informasi publik secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana kantor, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor dan fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengelola administrasi perjalanan dinas dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- k. mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- l. mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjagaan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/ pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- m. mengonsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel masuk (pagi) dan apel kepulangan (siang/sore), nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Bukan Pegawai Negeri Sipil (BPNS), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- n. melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;
- o. mengonsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah pada Dinas guna tertib administrasi;
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan Bidang Prasarana dan Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Prasarana

Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Prasarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Prasarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pejabat pengelola terminal dalam penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
- h. melaksanakan penyelenggaraan terminal penumpang tipe C meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, operasional, pengawasan dan pemeliharaan prasarana;
- i. melakukan analisis kebutuhan dan penempatan aparatur, sarana, prasarana dan fasilitas terminal penumpang tipe C;
- j. melakukan penataan/penempatan fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal penumpang tipe C;
- k. melakukan pengaturan kedatangan, keberangkatan, parkir dan sirkulasi lalu lintas kendaraan umum di dalam terminal dan di daerah pengawasan terminal penumpang tipe C;

- l. melakukan pendataan kinerja terminal, meliputi pencatatan jumlah kendaraan, jumlah penumpang, waktu kedatangan dan keberangkatan kendaraan umum, pencatatan pelanggaran dan pencatatan faktor muat (*load factor*);
- m. melaksanakan pelayanan perizinan pemanfaatan fasilitas terminal.
- n. melakukan pemungutan jasa pelayanan/retribusi terminal;
- o. memberikan informasi pelayanan (asal tujuan perjalanan kendaraan, waktu kedatangan dan keberangkatan) di terminal penumpang tipe C;
- p. melaksanakan pengawasan operasional terminal, meliputi pemeriksaan dokumen perjalanan kendaraan (kartu pengawasan, tanda uji, manifes penumpang), pemeriksaan fisik kendaraan (persyaratan teknis dan laik jalan, fasilitas tanggap darurat kendaraan umum, identitas kendaraan), pemeriksaan awak kendaraan (tanda pengenal dan seragam, kondisi kesehatan dan fisik, jam kerja pengemudi), pengawasan ketertiban terminal (pemanfaatan fasilitas utama terminal, pemanfaatan fasilitas penunjang terminal, ketertiban dan kebersihan fasilitas umum, keamanan di dalam terminal);
- q. melaksanakan penghimpunan retribusi parkir tepi jalan umum;
- r. melaksanakan pelayanan perizinan parkir di ruang milik jalan dan pembangunan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan;
- s. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang perparkiran.
- t. mengelola pendapatan di Seksi Prasarana dengan memungut dan menghimpun retribusi, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkonsep rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan sungai dan danau;
- w. mengonsep izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
- x. mengonsep izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
- y. mengonsep izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam daerah Kabupaten;
- z. mengonsep penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Kabupaten;

- aa. mengonsep izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah Kabupaten guna kelancaran pengadaan, pembangunan dan operasi perkeretaapian khusus;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Prasarana; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Keselamatan

Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Keselamatan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Keselamatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dengan melakukan pemeriksaan jalan beserta perlengkapannya khususnya lokasi daerah rawan kecelakaan melalui pendekatan kondisi geometrik, bangunan pelengkap jalan dan fasilitas pendukung jalan yang

berpotensi mengakibatkan kecelakaan lalu lintas serta memberikan usulan penanganannya untuk meningkatkan keselamatan pengguna jalan;

- h. melaksanakan kegiatan promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau dengan sosialisasi, bimbingan dan penyuluhan pendidikan keselamatan untuk meningkatkan keselamatan lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau;
- i. melaksanakan kegiatan pembinaan terhadap pengusaha angkutan jalan, sungai, danau dan pengguna jalan dengan koordinasi dan sosialisasi untuk mewujudkan keselamatan, ketertiban, kelancaran lalu lintas angkutan jalan, sungai dan danau;
- j. melaksanakan pengawasan kendaraan di jalan dan di luar jalan (pool kendaraan, tempat keberangkatan, tempat parkir, terminal dan lain-lain) dengan koordinasi dan pengaturan lalu lintas untuk keselamatan dan kelancaran pengguna jalan;
- k. melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan dan di luar jalan (pool kendaraan, tempat keberangkatan, tempat parkir, terminal dan lain-lain), meliputi pemeriksaan tanda bukti lulus uji, pemeriksaan persyaratan teknis dan laik jalan, pemeriksaan daya angkut dan cara pengangkutan barang, pemeriksaan dokumen perizinan angkutan orang dan barang);
- l. melaksanakan patroli pengawasan jalan dengan menyusun jadwal dan membagi tugas untuk mengetahui lebih awal daerah/lokasi kerawanan lalu lintas;
- m. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan angkutan sungai dan danau;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Keselamatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Pengembangan

Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan;
- h. mengumpulkan dan mengolah data hasil survey dan kajian di bidang perhubungan, pepaduan moda, teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan;
- i. menyediakan dan menyajikan data/informasi di bidang perhubungan, pepaduan moda teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan yang telah diolah;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan pengolahan jaringan komunikasi data, rekonsiliasi data, dan sistem informasi di bidang perhubungan, pepaduan moda, teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan;
- k. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen/basis data di bidang perhubungan, pepaduan moda, teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan secara elektronik dan fisik;
- l. mengelola data, rekonsiliasi data, dan sistem informasi di bidang perhubungan, pepaduan moda, teknologi perhubungan dan lingkungan perhubungan;

- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Pengembangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan

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

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Lalu Lintas dan Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;

- h. menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian berkala kendaraan, perbengkelan dan karoseri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian berkala kendaraan, perbengkelan dan karoseri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. menyelenggarakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan, pengujian berkala kendaraan, perbengkelan dan karoseri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

10. Kepala Seksi Lalu Lintas

Uraian tugas Kepala Seksi Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Lalu Lintas dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyusun rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan Kabupaten;
- h. menyusun jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam daerah Kabupaten;
- i. menyusun jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Kabupaten;
- j. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan jalan pada jalan Kabupaten dan jalan Desa meliputi perlengkapan perlintasan sebidang (pintu perlintasan kereta api), rambu lalu lintas, marka jalan, alat pemberi isyarat lalu lintas (*traffic light, flashing light*), lampu penerangan jalan, alat pembatas kecepatan, alat pembatas tinggi dan lebar, pagar pengaman (*guard rail*), cermin tikungan, patok lalu lintas (*delineator*), pita penggaduh, pembatas lalu lintas (*traffic cone, traffic barrier, separator, concrete barrier*), jalur/lajur khusus angkutan umum, jalur/lajur sepeda motor, jalur/lajur kendaraan tidak bermotor, tempat penyeberangan yang dinyatakan dengan marka jalan, rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas (*pelican crossing*), jembatan penyeberangan, terowongan penyeberangan, fasilitas khusus bagi penyandang cacat dan manusia usia lanjut;
- k. melaksanakan penyelenggaraan perlengkapan jalan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan pengawasan dan penghapusan;
- l. melaksanakan inventarisasi dan registrasi perlengkapan jalan;
- m. melaksanakan kegiatan manajemen dan rekayasa arus lalu lintas pada jaringan jalan Kabupaten dan jalan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- n. melaksanakan kegiatan penilaian dokumen dan memberikan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten dan jalan Desa;
- o. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- p. melaksanakan program kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai wadah koordinasi serta penanganan permasalahan lalu lintas dan angkutan jalan;
- q. melaksanakan peningkatan penyelenggaraan pelayanan lalu lintas dan angkutan jalan dengan ITS (*intelligent transport system*) meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, operasional, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan (contoh ITS pengaturan lalu lintas terkoordinasi dengan ATCS (*area traffic control system*), *bus priority*).
- r. melaksanakan kegiatan penjagaan palang pintu perlintasan sebidang antara jalan rel dengan jalan Kabupaten dan jalan Desa yang dibiayai menggunakan APBD Kabupaten;
- s. melaksanakan kegiatan evaluasi unjuk kerja jaringan transportasi meliputi ruas jalan, persimpangan dan perlengkapan jalan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- t. melaksanakan kegiatan pengaturan, pengamanan dan pengendalian lalu lintas (P3L) pada lokasi yang rawan lalu lintas atau pada kondisi/keadaan tertentu menurut pertimbangan petugas dengan koordinasi untuk kelancaran dan keselamatan lalu lintas sesuai dengan kebutuhan;
- u. melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penertiban terhadap pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten dan jalan Desa;
- v. menyelenggarakan kegiatan hari bebas kendaraan (*car free day*);
- w. menyelenggarakan kegiatan posko lalu lintas pada hari-hari tertentu seperti masa angkutan lebaran dan hari besar keagamaan lainnya;
- x. membantu melaksanakan pengawalan perjalanan kendaraan Pejabat Daerah, angkutan haji dan kendaraan untuk kepentingan tertentu menurut pertimbangan petugas, dengan koordinasi untuk kelancaran dalam melakukan perjalanan;
- y. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan tingkat Kabupaten;

- z. mengkoordinasikan kegiatan lomba tertib lalu lintas/wahana tata nugraha tingkat Kabupaten;
- aa. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- bb. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- cc. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- dd. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Lalu Lintas; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Angkutan

Uraian tugas Kepala Seksi Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Angkutan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Angkutan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan trayek Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- h. menyiapkan bahan dan mengonsep kebutuhan angkutan umum orang dan barang melalui koordinasi serta membentuk tim teknis dan penelaah kebutuhan agar tercapai keseimbangan antara permintaan (*demand*) dengan penyediaan (*supply*);
- i. melaksanakan pendataan dan evaluasi pelayanan angkutan umum orang sesuai izin yang dikeluarkan pada masing-masing trayek dengan menginventarisasi dan menganalisis unjuk kerja untuk menentukan kebijakan dalam perencanaan angkutan;
- j. menyiapkan bahan dan mengkonsep rencana penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelayanan trayek angkutan umum perkotaan;
- l. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan rencana umum jaringan trayek perdesaan dalam Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelayanan trayek angkutan umum perdesaan;
- m. melaksanakan pelayanan perizinan angkutan meliputi izin angkutan sungai dan danau, izin dispensasi, izin insidental dan rekomendasi perizinan angkutan orang dan/atau barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan tarif angkutan orang kelas ekonomi untuk angkutan sungai dan danau, angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan perdesaan yang pelayanannya dalam daerah Kabupaten, persetujuan tarif angkutan taksi untuk angkutan taksi yang izin operasinya dalam daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pemberlakuan tarif;
- o. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi yang wilayah operasinya berada dalam Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan pembinaan teknis di bidang angkutan terhadap perusahaan angkutan umum orang dan angkutan barang;

- q. melaksanakan pembinaan bagi awak kapal dan pimpinan kapal sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan serta petunjuk teknis dengan memberikan pelatihan peningkatan kecakapan untuk meningkatkan keselamatan dan kelancaran pelayaran sungai dan danau;
- r. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengadaan, operasional, perawatan, pengawasan dan penghapusan fasilitas perpindahan moda dalam rangka integrasi pelayanan intra dan antar moda termasuk halte bus dan tempat pemberhentian bus (TPB/*bus stop*);
- s. melaksanakan kegiatan pemilihan awak kendaraan umum teladan (AKUT) dan perusahaan angkutan umum terbaik tingkat Kabupaten;
- t. mengonsep izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya berada dalam daerah Kabupaten;
- u. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Angkutan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pengujian Sarana

Uraian tugas Kepala Seksi Pengujian Sarana adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengujian Sarana berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengujian Sarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengujian Sarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pelayanan uji berkala kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi pengujian berkala kendaraan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan bagi pemilik kendaraan wajib uji tentang persyaratan kelaikan teknis kendaraan;
- j. melaksanakan pelayanan perizinan bengkel dan karoseri;
- k. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta pemberian rekomendasi pada perusahaan karoseri dan perbengkelan;
- l. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan milik Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- m. merencanakan kebutuhan dan mengelola pengadaan sarana dan kelengkapan pengujian berkala kendaraan (tanda uji dan lain-lain);
- n. mengelola data pengujian berkala kendaraan;
- o. mengonsep penerbitan surat numpang uji kendaraan dengan koordinasi dan memproses permohonan yang masuk untuk memberikan kemudahan pelayanan bagi pemilik kendaraan dari luar Daerah;
- p. mengonsep penertiban surat keterangan mutasi kendaraan dengan koordinasi dan memproses permohonan yang masuk untuk memberikan pelayanan kepada pemilik kendaraan wajib uji yang dimutasi keluar Daerah dan akurasi data;
- q. mengonsep penerbitan surat pemberitahuan uji berkala kendaraan melalui pendataan dan pengolahan bahan agar melaksanakan uji tepat waktu;
- r. mengonsep surat teguran bagi kendaraan yang telah habis masa uji melalui koordinasi, pendataan dan pengolahan data untuk melaksanakan uji yang telah lewat batas waktunya;
- s. melaksanakan pembinaan teknis kendaraan dengan koordinasi, penyuluhan dan pengarahan untuk memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;

- t. melaksanakan pembinaan, perizinan, rekomendasi, pengendalian dan pengawasan terhadap bengkel umum dan bengkel karoseri kendaraan dengan koordinasi dan penyuluhan teknis kendaraan agar memenuhi persyaratan teknis serta memahami ketentuan laik jalan;
- u. melaksanakan penilaian teknis kendaraan Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang akan dihapus/lelang dengan koordinasi dan memeriksa kondisi teknis kendaraan untuk menentukan persentase nilai teknis kendaraan;
- v. melakukan inventarisasi data kendaraan wajib uji melalui koordinasi dan pendataan agar tersedia data yang akurat dan tepat;
- w. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan uji mekanis dengan membersihkan alat dan kalibrasi agar kondisi alat uji tetap baik dan sesuai standar;
- x. melaksanakan kegiatan pengujian berkala kendaraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis dengan memeriksa/menguji kondisi teknis kendaraan wajib uji untuk memberikan jaminan keselamatan, mengurangi pencemaran lingkungan pada saat dioperasikan di jalan;
- y. melaksanakan pemungutan retribusi pengujian berkala kendaraan dan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan hasil pemungutan retribusi pengujian kendaraan;
- z. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- bb. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengujian Sarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- cc. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di Seksi Pengujian Sarana; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

E. DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas Pertanian dan Pangan

Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian dan Pangan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan program kegiatan Dinas Pertanian, Pangan dan perikanan 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, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- i. memberikan perizinan dan rekomendasi/ dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan, bidang kelautan dan bidang perikanan;
- 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

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan 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. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan sejenisnya;
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- j. menghimpun, meneliti dan mengkoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
- l. menyiapkan bahan penyusunan informasi dan kehumasan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
- 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.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :

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. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban;
- n. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban dan dokumen keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
- p. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- r. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
- s. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan Pemindahtanganan barang milik Daerah;
- t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- u. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
- v. menyiapkan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- w. menyiapkan bahan administrasi pengadaan, penyaluran dan pemindahtanganan barang milik Daerah;
- x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- 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.

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 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. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- p. melaksanakan perencanaan logistik, penyediaan dan penyaluran pestisida;
- q. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura 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.

7. Kasi Perbenihan dan Perlindungan;

Uraian tugas Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbenihan dan Perlindungan 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 perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan kebijakan teknis perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;

- g. melaksanakan teknis pembinaan perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- i. menyiapkan bahan penyusunan identifikasi serangan hama penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- 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.

8. Kepala Seksi Produksi

Uraian tugas Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Produksi 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 teknis produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- f. melaksanakan kebijakan teknis produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- g. melaksanakan teknis pembinaan produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang produksi tanaman pangan dan hortikultura;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan produksi;
- 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 Seksi Pengolahan dan Pemasaran

Uraian tugas Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengolahan dan Pemasaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- d. melaksanakan kebijakan teknis pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- e. melaksanakan pembinaan teknis pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang teknis pengolahan dan pemasaran tanaman pangan dan hortikultura;
- g. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyiapkan bahan penyusunan data luas tanam, luas panen, produktivitas dan produksi komoditas hortikultura tingkat Kabupaten;
- j. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan dan hortikultura;
- k. melaksanakan pengamatan dan pengendalian hama dan penyakit tanaman pangan dan hortikultura;
- l. menyiapkan bahan bimbingan terhadap pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan pestisida;
- m. menyiapkan bahan logistik, penyediaan dan penyaluran pestisida;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- 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.

F. 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 teknis dibidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
- e. melaksanakan kebijakan teknis dibidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
- f. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- k. melaksanakan penyuluhan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- l. melaksanakan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan 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.

2. Sekretaris

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 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 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 Administrasi Pemerintahan Desa

Uraian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

- a. menyusun program kegiatan Bidang Administrasi dan 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 pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- g. merumuskan konsep kebijakan pembinaan administrasi dan 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 dusun dan desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Administrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 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 Administrasi Desa, Penataan Desa dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa
- Uraian tugas Kepala Seksi Administrasi Desa, Penataan Desa dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Administrasi Desa, Penataan Desa dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan 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 Desa, Penataan Desa dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi desa, penataan desa, dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - g. melaksanakan pembinaan administrasi desa, penataan desa, dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - h. menyiapkan bahan pemantauan pelaksanaan administrasi desa, penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi pemberdayaan masyarakat, tingkat perkembangan desa melalui perlombaan desa/kelurahan dan Indeks Desa Membangun (IDM);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan, fasilitasi pemantauan dan evaluasi administrasi Desa penataan desa dan lembaga kemasyarakatan desa;
 - k. menyiapkan fasilitasi penetapan penghapusan, penggabungan pembentukan dan atau pemekaran desa;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi dan monografi Desa dan profil desa;

- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan produk-produk hukum Desa;
- n. memfasilitasi penyelesaian permasalahan-permasalahan dalam penyelenggaraan Administrasi Desa, Penataan Dusun dan Desa serta Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi penataan wilayah di desa meliputi Dusun, Rukun Tetangga, Rukun Warga, batas wilayah dalam desa, potensi Desa dan yang sejenis;
- p. menyiapkan bahan fasilitasi percepatan kualitas pelayanan publik;
- q. menyiapkan bahan fasilitasi peningkatan kualitas tata kelola desa;
- r. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan daya saing desa;
- s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Administrasi Desa, Penataan Desa dan Pembinaan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- t. menyusun penetapan dan penegasan batas desa
- 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.

7. Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga 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. mengkaji permasalahan yang menyangkut pelaksanaan tugas Kepala Desa dan Perangkat Desa serta menghimpun dan meneliti laporan penyelenggaraan pemerintahan desa yang disampaikan oleh Kepala Desa;

- f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparat pemerintah desa;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan fasilitasi aparatur pemerintah desa dan lembaga desa;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan fasilitasi aparatur pemerintah desa dan lembaga desa;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi Pemilihan Kepala Desa, Pengangkatan Perangkat Desa dan pengisian anggota Badan Permusyawaratan Desa;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi peningkatan sumber daya manusia aparat pemerintah desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Aparatur Pemerintah Desa dan Lembaga 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 Informasi Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi 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 kebijakan bidang Informasi Pemerintah Desa (SID);
- f. menyiapkan bahan pembinaan, penyusunan dan pengelolaan informasi desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan data desa dan Sistem Informasi Desa (SID);
- h. menyiapkan bahan laporan dan evaluasi bidang pengelolaan informasi pemerintah desa;

- 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.

9. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset 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 Sekretaris dan Kepala Bidang secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan kebijakan teknis, perencanaan, penatausahaan dan pelaporan Keuangan Desa, serta pengelolaan Aset Desa;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- g. merumuskan bahan, pembinaan dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
- i. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan bantuan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana transfer kepada Desa;
- j. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset 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.

10. Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan dan Pelaporan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Perencanaan dan Pelaporan 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 bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan keuangan;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kebijakan teknis perencanaan dan pelaporan keuangan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi teknis perencanaan dan pelaporan keuangan desa;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang teknis perencanaan dan pelaporan keuangan desa.
- 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.

11. Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Penatausahaan Keuangan Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Penatausahaan Keuangan 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 secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan Desa;
- f. menyiapkan bahan pembinaan kebijakan teknis Penatausahaan Keuangan Desa;
- g. menyiapkan fasilitasi teknis pelaksanaan Penatausahaan Keuangan Desa;
- h. melaksanakan fasilitasi pencairan dana transfer kepada desa;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang teknis Penatausahaan 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.

12. Kepala Seksi Pengelolaan Aset Desa

Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Aset Desa adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pengelolaan Aset 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 secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Pengelolaan Aset Desa;
- f. menyiapkan fasilitasi teknis pelaksanaan Pengelolaan Aset Desa;
- g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian permasalahan aset desa;
- h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang teknis pengelolaan aset desa;
- i. Melaksanakan fasilitasi perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, Pengamanan, Pemeliharaan, Penghapusan, Pemindahtanganan, Pelaporan, Penilaian, Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Aset 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.

13. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat 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 Sekretaris dan Kepala Bidang secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;

- e. merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi partisipasi masyarakat dan pelestarian adat istiadat desa, ekonomi desa dan teknologi tepat guna, fasilitasi sarana prasarana desa dan kerjasama desa;
- f. merumuskan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan Lembaga kemasyarakatan dan adat istiadat desa, pengembangan teknologi tepat guna, partisipasi masyarakat, Kerjasama desa serta pengembangan sarana dan prasarana desa;
- g. merumuskan bahan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
- h. merumuskan bahan pembinaan, fasilitasi dan supervisi Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- i. menginventarisasi potensi dan permasalahan desa yang terkait ekonomi masyarakat perdesaan guna penerapan teknologi tepat guna desa;
- j. merumuskan bahan kebijakan, bahan pembinaan, fasilitasi peningkatan partisipasi masyarakat desa dan Lembaga adat istiadat desa;
- k. melaksanakan pembinaan dan pemantauan partisipasi masyarakat desa dan Lembaga adat istiadat desa;
- l. melaksanakan fasilitasi perumusan kebijakan, permohonan dan penyaluran bantuan keuangan Sarana Prasarana Desa dan Kawasan Perdesaan;
- m. melaksanakan fasilitasi dan perumusan kebijakan Kerjasama desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan pelaksanaan bantuan keuangan sarana prasarana desa dan kerja sama desa;
- o. merumuskan bahan pembinaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat desa meliputi partisipasi masyarakat dan pelestarian adat istiadat desa, ekonomi desa dan teknologi tepat guna, fasilitasi sarana prasarana desa dan kerja sama desa;
- 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.

14. Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna
Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan 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 penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
- f. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis usaha ekonomi masyarakat;
- g. menyiapkan bahan pengembangan kemitraan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan pengembangan BUMDesa;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka menumbuh kembangkan pasar desa;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pemantapan mekanisme penyaluran dan penggunaan bantuan untuk peningkatan ketahanan masyarakat desa;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pemasyarakatan dan kerjasama teknologi pedesaan;
- l. menyiapkan bahan optimalisasi fungsi posyantekdes (Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan) dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- m. menyiapkan bahan/materi fasilitasi, kreasi dan inovasi di bidang pengembangan teknologi tepat guna;
- n. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi desa;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dan Tekn;ogi Tepat Guna 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.

15. Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa dan Pelestarian Adat Istiadat

Uraian tugas Kepala Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa dan Pelestarian Adat Istiadat adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat Desa dan Pelestarian 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 penyusunan kebijakan teknis partisipasi masyarakat dan pelestarian adat istiadat;
- f. menyiapkan bahan pembinaan partisipasi masyarakat dan pelestarian adat istiadat;
- g. melaksanakan fasilitasi partisipasi masyarakat dan pelestarian adat istiadat;
- h. menyiapkan bahan peningkatan swadaya gotong royong dan swadaya murni masyarakat dalam pembangunan pedesaan;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Peningkatan Partisipasi Masyarakat dan Pelestarian Adat Istiadat;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- k. menyiapkan bahan pembinaan dan supervisi dan pelestarian adat istiadat dan nilai sosial budaya masyarakat;
- l. menyiapkan bahan pembinaan peningkatan pemahaman dan pelestarian nilai-nilai budaya gotong royong masyarakat;
- m. melaksanakan identifikasi, menyiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan TMMD;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan partisipasi masyarakat desa;

- o. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi partisipasi masyarakat dalam pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- p. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan Tenaga Pendamping Profesional Pemberdayaan Masyarakat Desa (TP3MD);
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

16. Kepala Seksi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerjasama Desa

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

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerjasama 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, merumuskan kebijakan dan memfasilitasi kebijakan bantuan keuangan sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- f. memfasilitasi permohonan bantuan keuangan sarana dan prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- g. memfasilitasi penyaluran bantuan keuangan sarana prasarana desa dan kawasan perdesaan;
- h. menyiapkan bahan kebijakan kerjasama desa meliputi kawasan perdesaan, kerjasama di desa, BUMDesa Bersama;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan kepada lembaga kerjasama desa;
- j. menyiapkan data dan mengkaji permasalahan yang berkaitan dengan sarana prasarana desa dan kerja sama Desa;
- k. menyiapkan bahan koordinasi strategi Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;

- l. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Fasilitasi Kerjasama Antar Desa;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Fasilitasi Sarana Prasarana Desa dan Kerjasama 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.

G. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. Merumuskan tujuan, sasaran, program dan 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 :

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 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 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 pembinaan 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. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi Publik;
- 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 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 Tata Kelola Informatika

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Kelola Informatika adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kegiatan Bidang Tata Kelola Informatika berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tata Kelola 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 Tata Kelola 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 Tata Kelola 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. melayani permintaan sambungan telepon berkaitan dengan tugas kedinasan;
- x. menyelesaikan proses administrasi pemasangan dan pembayaran rekening telepon dan handphone Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Sekretariat Daerah;
- y. melaksanakan pemeliharaan, pemeriksaan secara rutin dan perbaikan secara langsung atas pesawat telepon, radio, serta peralatan telekomunikasi lainnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;

- z. melaksanakan pengembangan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
- aa. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- bb. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan;
- 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.

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-government*);
- 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.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

