SALINAN

BUPATI KARANGANYAR
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARANGANYAR,

Menimbang :

a. bahwa untuk ketertiban dan kelancaran menjalankan tugas jabatan administrator pada Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Tenaga Kerja, dan Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral maka Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah perlu diubah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. 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);

4. 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 5 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 134);
5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 102 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 102);
6. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 103);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 104);
8. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 105 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Tenaga Kerja, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 105);
9. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 106);
10. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 107);
11. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 108);
12. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 109);

13. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 110 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 110);
14. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 111 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 111);
15. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 112 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 112);
16. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 113 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 113);
17. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 114);
18. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 115 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 115);
19. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 116 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informasi (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 116);
20. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 117 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 117);
21. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 118 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 118);
22. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 119);
23. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 120 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 120);

24. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 121 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2021 Nomor 121);
25. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator Dan Pengawas Pada Dinas Daerah Dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH.

Pasal I

Ketentuan dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas pada Dinas Daerah dan Badan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2022 Nomor 71) pada Lampiran diubah sehingga berbunyi sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

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

METTY FERRISKA R.
NIP.197604171999032007

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Juli 2023
BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

Diundangkan di Karanganyar
pada tanggal 31 Juli 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd

TIMOTIUS SURYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2023 NOMOR 39

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH

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

A. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

1. Kepala Dinas

   Uraian tugas Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut:

   a. merumuskan program kegiatan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
   d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
   e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   f. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
   h. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   i. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan;
   j. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   k. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;

o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;

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

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

f. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;

g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

h. menyiapkan bahan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;

i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

j. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

k. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;

m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD),

Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan secara berkala;
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.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
g. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian serta penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan secara berkala;
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.

5. Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat
Uraian tugas Kepala Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan usia dini, pendidikan masyarakat dan sarana prasarananya 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. mengoordinasikan perumusan kebutuhan sarana prasarana bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
g. melaksanakan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
h. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
i. memelihara dan meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait dalam pengembangan bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat yang dilaksanakan oleh masyarakat;
j. menyusun bahan usulan bantuan bagi kegiatan di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
k. melaksanakan pembinaan tugas sehari-hari pengawas sekolah taman kanak-kanak, penilik, dan pamong belajar;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang pendidikan usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/program/kegiatan Bidang Pendidikan Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat kepada atasan secara berkala;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai berikut:

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

7. Kepala Bidang Sekolah Dasar

Uraian tugas Kepala Bidang Sekolah Dasar sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang sekolah dasar berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dasar dan sarana prasarana pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada pendidikan dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;

f. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dan mutasi siswa pada pendidikan dasar sesuai dengan pedoman yang berlaku;
g. merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan kesiswaan dengan Kalender Pendidikan pada Pendidikan Dasar;
h. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana pendidikan dasar;
i. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan dasar dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
j. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan pendidikan dasar;
k. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan dasar;
l. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan dasar;
m. menyusun kebutuhan operasional pendidik dan tenaga kependidikan;
n. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan dasar;
p. mengoordinasikan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
q. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;
r. mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar siswa atas dasar standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada pendidikan dasar;
s. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
t. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
u. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah dasar;
v. mengusulkan mutasi, pemerataan pendidik dan tenaga kependidikan, serta pengembangan karier dan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
w. mengusulkan pemberian bantuan pada pendidikan dasar;
x. memantau dan mengevaluasi Kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
y. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bidang sekolah dasar dan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
aa. melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang sekolah dasar kepada atasan, secara berkala;
bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Dasar

Uraian tugas kepala seksi kurikulum dan penjaminan mutu sekolah dasar sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan Sekolah Dasar;
f. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
g. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
h. menyiapkan bahan pengembangan standar kompetensi dasar siswa atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan pemerintah pada Sekolah Dasar;
i. menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan penilaian Tes Kemampuan Dasar, Ulangan Akhir Semester/Ulangan Kenaikan Kelas dan Ujian Sekolah/Nasional sesuai dengan pedoman/ peraturan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada sekolah dasar;
k. memproses izin pendirian, penggabungan (regrouping), alih fungsi dan penghapusan sekolah dasar;
l. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada sekolah dasar;
m. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
n. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan sekolah dasar;
o. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan sekolah dasar;
p. menyiapkan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG) dan Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS);
q. menyiapkan rencana daya tampung siswa sekolah dasar;
r. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan sekolah dasar;
s. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada sekolah dasar sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pendidikan dasar;

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.

9. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
Uraian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan 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. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) sekolah dasar;
f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi Calon Kepala Sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik tenaga kependidikan sekolah dasar;
i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan;
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 Sekolah Menengah Pertama
Uraian tugas Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang sekolah menengah pertama berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan sekolah menengah pertama dan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. merencanakan dan melaksanakan evaluasi belajar pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku;
d. merencanakan dan melaksanakan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), dan mutasi siswa pada pendidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan pedoman yang berlaku;
e. merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan kesiswaan dengan kalender pendidikan sekolah menengah pertama;
f. merencanakan dan mengembangkan sarana prasarana pendidikan sekolah menengah pertama;
g. merencanakan, melaksanakan dan mengembangkan program kerja sama di bidang pendidikan sekolah menengah pertama dengan lembaga lain baik dalam negeri/luar negeri;
h. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
i. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan dan evaluasi upaya peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;
j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
l. menyusun kurikulum muatan lokal pendidikan sekolah menengah pertama;
m. menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;
n. menyusun kebutuhan operasional pendidik dan tenaga kependidikan;
o. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
p. mengoordinasi dan melaksanakan pemantauan, penilaian dan evaluasi kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas pendidikan sekolah menengah pertama;
q. mengoordinasikan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
r. mengembangkan standar kompetensi dan kompetensi dasar siswa atas dasar standar minimal kompetensi yang ditetapkan pemerintah pada pendidikan sekolah menengah pertama;
s. mengusulkan mutasi, pengembangan karier dan profesi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
t. mengusulkan pengangkatan kepala sekolah menengah pertama;
u. mengusulkan pemberian bantuan pada pendidikan sekolah menengah pertama;
v. melaksanakan pemetaan akreditasi sekolah;
w. melaksanakan peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik, tenaga kependidikan dan tenaga teknis lainnya;
x. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan pendidikan sekolah menengah pertama;

y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
z. memantau dan mengevaluasi kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan Pemerintah;
aa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
bb. memantau pelaksanaan peningkatan mutu dan penilaian angka kredit jabatan guru dan tenaga kependidikan;
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.

11. Kepala Seksi Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama

Uraian tugas Kepala Seksi Seksi Kurikulum dan Penjaminan Mutu Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama;
e. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pengembangan kurikulum muatan lokal berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
f. melaksanakan kurikulum berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah menengah pertama;
h. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan ujian nasional sesuai dengan pedoman yang berlaku pada sekolah menengah pertama;
i. menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada sekolah menengah pertama;
j. menyiapkan usulan pemberian bantuan pada sekolah menengah pertama;
k. menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
l. menyiapkan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS) sekolah menengah pertama;
m. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pengelolaan sekolah menengah pertama;
n. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, pengembangan dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan sekolah menengah pertama;

o. menyiapkan rencana daya tampung siswa sekolah menengah pertama;
p. menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan kesiswaan sekolah menengah pertama;
q. menyiapkan bahan pelaksanaan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), mutasi siswa pada Sekolah Menengah Pertama sesuai dengan pedoman/peraturan yang berlaku;
r. memproses izin pendirian, penggabungan (regrouping), alih fungsi dan penghapusan sekolah menengah pertama;
s. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
t. memantau dan mengevaluasi penilaian ulangan akhir semester/ ulangan kenaikan kelas dan ujian sekolah;
u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi kurikulum dan penjaminan mutu sekolah menengah pertama;
w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
y. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Uraian tugas Kepala Seksi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala sub bagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penilaian Angka Kredit (PAK) Pendidik (Guru) sekolah menengah pertama;
f. menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi Pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi calon kepala sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
h. menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;

i. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan, pelatihan dan pengembangan profesi pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi guru dan tenaga kependidikan;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Kebudayaan

Uraian tugas Kepala Bidang Kebudayaan sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang kebudayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan budaya dan cagar budaya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyusun bahan pengkajian dan kebutuhan tenaga teknis dan sarana prasarana bidang kebudayaan;
g. menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
h. mengurus pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan kebudayaan;
i. mendorong terselenggaranya kegiatan kelompok minat kebudayaan;
j. memelihara dan meningkatkan kerjasama dengan instansi terkait dan pengembangan kebudayaan;
k. mencatat dan mendokumentasikan berbagai kegiatan kebudayaan yang dilaksanakan oleh masyarakat;
l. memonitor, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pembina dan pengembangan kebudayaan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. DINAS KESEHATAN

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Kesehatan adalah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan dinas kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. 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;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
g. mengoordinasikan 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;
h. 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;
i. 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;

j. 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;
k. 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;
l. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pada unit pelaksana teknis RSUD, Puskesmas, Instalasi perbekalan Farmasi dan Laboratorium Kesehatan;
m. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kesehatan 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan

Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;

j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

3. Kepala Subbagian Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;

h. menyiapkan bahan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan secara berkala;
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.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian tugas kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

g. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian serta penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan secara berkala;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan program bidang kesehatan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan ibu dan anak, keluarga berencana, kesehatan reproduksi remaja, lansia dan gizi masyarakat;
c. menyusun 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;
d. menyusun bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;
e. menyusun 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;

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. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. 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;
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.

3. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan program kerja bidang pelayanan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan;
c. menyusun bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan;
d. menyusun bahan pengkajian dan pengembangan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan dengan instansi/Badan/Perguruan Tinggi serta pihak swasta dan masyarakat;
e. menyusun bahan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) teknis;

f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan pelayanan kesehatan primer dan tradisional, pelayanan kesehatan rujukan, pelayanan mutu dan pembiayaan kesehatan;
i. 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;
j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
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.

4. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan program kerja bidang sumber daya kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
b. menyusun kebijakan teknis dan rencana pelaksanaan kegiatan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
c. menyusun pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kefarmasian, alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga dan pengembangan sumber daya kesehatan;
d. menyusun bahan penilaian teknis, pengelolaan data dan pemantauan pelaksanaan registrasi, sertifikasi tenaga kesehatan serta sarana kefarmasian dan sarana pelayanan kefarmasian;
e. menyusun kebijakan terkait:
    1) kegiatan manajemen informasi kesehatan, meliputi kebijakan data satu pintu, penyusunan profil kesehatan, metode dan cara pengumpulan dan pengelolaan data, penyebarluasan informasi melalui media elektronika dan non elektronika;

2) kegiatan program sumber daya manusia kesehatan, sarana dan perizinan meliputi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, kompetensi tenaga kesehatan, rasio tenaga kesehatan, sarana kesehatan, perizinan bidang kesehatan, rekomendasi izin praktik tenaga 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.

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

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

h. melaksanakan pengawasan keamanan, mutu dan manfaat alat kesehatan di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Fasyankes);

i. melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan data dan informasi kesehatan dalam rangka melakukan evaluasi, memecahkan permasalahan, dan menetapkan kebijakan di bidang kesehatan;

j. mengoordinasikan pelaksanaan sampling/contoh sediaan farmasi dan makanan di lapangan, serta pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;

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.

5. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit

Uraian tugas Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit sebagai berikut:

a. menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

b. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;

c. menyusun bahan perencanaan sarana kebutuhan untuk kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
d. menyusun 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;
e. menyusun bahan peningkatan sumber daya manusia teknis;
f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi 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. menganalisa data dan informasi berkaitan dengan kegiatan surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;
j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
m. mengusulkan penetapan wilayah risiko penularan penyakit sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
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.

C. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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. menyelenggarakan 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 perumahan rakyat;
e. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
g. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
j. mengendalikan kebijakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
k. menyelenggarakan administrasi urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
l. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
m. menyelenggarakan pembinaan bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
n. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
o. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
p. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Keuangan
Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
h. menyiapkan bahan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan secara berkala;
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.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian tugas kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
g. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian serta penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan secara berkala;

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.

5. Kepala Bidang Sumber Daya Air

Uraian tugas Kepala Bidang Sumber Daya Air 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. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan kegiatan tanggap darurat di bidang sumber daya air;
h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya air, pembangunan, peningkatan, pembinaan dan pengawasan pengairan;
i. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Pemeliharaan Jalan, Jembatan dan Irigasi dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang sumber daya air sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala 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.

6. Kepala Bidang Bina Marga

Uraian tugas Kepala Bidang Bina Marga sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang bina marga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan jalan 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 pembangunan, rehabilitasi, peningkatan dan pemeliharaan berkala jalan dan jembatan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan pengembangan jaringan jalan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris, kepala bidang dan unit pelaksana teknis pemeliharaan jalan, jembatan dan irigasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang bina marga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala 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.

7. Kepala Bidang Cipta Karya
Uraian tugas Kepala Bidang Cipta Karya sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang cipta karya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan kebijakan teknis operasional di bidang cipta karya;
c. melaksanakan kegiatan di bidang jasa konstruksi, penyelenggaraan bangunan gedung, serta penyelenggaraan sarana dan prasarana penyehatan lingkungan;
d. melaksanakan penelitian dan pengkajian bidang cipta karya dalam rangka peningkatan kelancaran tugas;
e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan bimbingan teknis di bidang jasa konstruksi, tata bangunan serta penyehatan lingkungan (air bersih, air limbah domestik, sanitasi, dan drainase di luar perumahan dan kawasan permukiman kumuh);
f. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
h. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;

i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain untuk kelancaran tugas di bidang cipta karya;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang cipta karya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Tata Ruang

Uraian tugas Kepala Bidang Tata Ruang sebagai berikut:

a. menyusun rumusan program kegiatan bidang tata ruang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang dan pertanahan;
c. menyusun laporan pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan dan pengendalian tata ruang dan pertanahan;
d. menyusun bahan kebijakan teknis bidang tata ruang;
e. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. melaksanakan penyebarluasan informasi rencana tata ruang, yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
h. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang tata ruang;
i. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kebijakan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;
k. melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tata ruang yang meliputi perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian tata ruang, dan pertanahan;

l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata ruang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala 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 Pertanahan

Uraian tugas Kepala Seksi Pertanahan 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. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pertanahan;
e. menyiapkan bahan penyelesaian masalah tanah kosong dalam Daerah;
f. menyiapkan bahan pertimbangan penerbitan izin membuka tanah;
g. menghimpun, mengolah dan meneliti bahan dalam pengurusan/pensertifikatan tanah milik Pemerintah Daerah;
h. melaksanakan proses pemberian ganti rugi dan/atau santunan tanah untuk pembangunan;
i. menyiapkan bahan pertimbangan dalam rangka penyelesaian sengketa pertanahan yang menjadi kewenangan Bupati;
j. menyiapkan bahan pertimbangan teknis dalam rangka pemberian izin pendirian dan pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU), Tempat Pemakaman Umum (TPU) dan Tempat Pemakaman Khusus (TPK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menyiapkan bahan perencanaan dan penetapan TPU sesuai tata ruang dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan fasilitasi dan mediasi penyediaan lahan pemakaman bagi pengembang perumahan;
m. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. melaksanakan proses perizinan, fasilitasi dan penyediaan/pengadaan tanah untuk kepentingan Pemerintah Daerah;
o. melaksanakan penetapan subyek dan objek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam Daerah;

p. melaksanakan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong dalam Daerah;
q. melaksanakan koordinasi penanganan dan penyelesaian permasalahan konflik pertanahan;
r. menghimpun, meneliti dan mengolah bahan dalam memproses tukar menukar tanah yang dipergunakan oleh Pemerintah Daerah;
s. 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;
t. melaksanakan pengawasan pembangunan TPU milik Pemerintah Daerah dan TPBU;
u. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pertanahan;
w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala 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.

10. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman
Uraian tugas Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman 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. menyusun rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang perumahan dan kawasan permukiman;
d. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
f. melaksanakan penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional 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. melaksanakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena korban bencana dan relokasi program Pemerintah Daerah;
i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) hektar;
j. 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;
k. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern 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.

D. DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, DAN TENAGA KERJA

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja sebagai berikut:

a. merumuskan tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
e. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
f. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja;
g. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja;
h. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja;
i. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja;
j. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perdagangan, perindustrian, dan tenaga kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Perdagangan, Perindustrian, dan Tenaga Kerja 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Keuangan
Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
h. menyiapkan bahan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan secara berkala;
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.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
g. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian serta penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan secara berkala;
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.

5. Kepala Bidang Perdagangan

Uraian tugas Kepala Bidang Perdagangan adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perdagangan 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 pelayanan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan;
g. menganalisa data sebagai bahan pembinaan terhadap peningkatan dan pengembangan kemampuan bagi usaha perdagangan;
h. menyusun bahan 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;
i. menyusun bahan bimbingan bagi calon investor yang akan melaksanakan investasi perdagangan;
j. 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;
k. menyusun bahan rekomendasi pelayanan perizinan usaha perdagangan, Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Tanda Daftar Gudang (TDG), ekspor dan impor serta penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
l. menyusun bahan koordinasi dan memberikan pelayanan di bidang pengelolaan pasar yang meliputi retribusi, kebersihan, pemeliharaan, ketertiban dan keamanan pasar;
m. menyusun bahan rekomendasi izin pemakaian tempat kios, los, halaman pasar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
n. mengusulkan pengembangan, pendirian, perluasan, rehab, dan pemindahan pasar berdasarkan program yang telah ditetapkan sesuai prosedur, pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o. melaksanakan pembinaan kepada pengguna jasa pasar;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perdagangan;
q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perdagangan;
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.

6. Kepala Bidang Perindustrian

Uraian tugas Kepala Bidang Perindustrian adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang perindustrian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang perindustrian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun rencana pengembangan dan pembangunan sumber daya bidang industri;
f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal
g. mengoordinasi dan melakukan sinkronisasi penyusunan kebijakan daerah dalam rangka mendukung penguatan industri nasional dan perwilayahan industri;
h. mengoordinasikan penyusunan rencana kegiatan urusan perindustrian yang meliputi usaha industri, produksi industri, sarana prasarana dan informasi industri;
i. mengoordinasi dan melakukan sinkronisasi pelaksanaan rencana pengembangan dan pembangunan sumber daya, sarana dan prasarana serta pemberdayaan peran serta masyarakat di bidang industri;
j. mengoordinasi dan menyiapkan bahan operasional yang meliputi fasilitasi perizinan, fasilitasi usaha industri, perlindungan usaha industri, pemasaran, teknologi, standarisasi, sumber daya manusia, permodalan, lingkungan hidup, kerjasama industri, kelembagaan usaha industri dan UPTD, sarana dan prasarana, informasi industri dan pengawasan industri;
k. menyiapkan bahan penyusunan rencana tata ruang kawasan industri serta melaksanakan koordinasi penyediaan sarana prasarana (jalan/ air/listrik/komunikasi) dan kerja sama dengan pihak BUMN/BUMD dan Swasta;
l. menyiapkan bahan rekomendasi penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Usaha Kawasan Industri;
m. melaksanakan kegiatan dan menyiapkan bahan pemberian fasilitas izin usaha, akses permodalan bagi industri, perlindungan kepastian usaha industri dan pembinaan industri yang berwawasan lingkungan;
n. melaksanakan kegiatan peningkatan kemampuan peranan, pembentukan dan pengembangan Kelompok Usaha Bersama (KUB) dan Sentra Industri;
o. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi kerjasama pengembangan industri antara industri kecil, menengah dan industri besar serta sektor ekonomi melalui pola kemitraan usaha;
p. menyiapkan bahan pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pelatihan, bimbingan teknis bagi industri kecil menengah;

q. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan perindustrian;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang perindustrian;
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. Kepala Bidang Tenaga Kerja

Uraian tugas Kepala Bidang Tenaga Kerja adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang tenaga kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang tenaga kerja 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. menyusun bahan koordinasi pembinaan perencanaan tenaga kerja, pelatihan kerja, produktivitas tenaga kerja, penempatan tenaga kerja dan hubungan industrial;
f. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
g. melaksanakan koordinasi dan konsultasi produktivitas perusahaan, hubungan industrial, persyaratan kerja dan pengukuran kompetensi/produktivitas tenaga kerja;
h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA) dan perpanjangan Izin Menggunakan Tenaga Kerja Asing (IMTA);
i. mengoordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi calon tenaga kerja/tenaga kerja berdasarkan minat dan kompetensi serta koordinasi lintas lembaga (BUMN/BUMD dan Swasta) dalam kerja sama penyediaan instruktur serta sarana dan prasarana lembaga pelatihan kerja;
j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penerbitan izin/rekomendasi Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), izin/tanda daftar Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) dan tanda daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
k. melaksanakan pendataan dan pengumpulan informasi terkait sarana hubungan industrial, jaminan sosial tenaga kerja, pengupahan dan kesejahteraan pekerja;
l. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja yang meliputi pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja, pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja (daring) dan bursa kerja/*job fair*;

m. melaksanakan pembinaan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) swasta, Bursa Kerja Khusus (BKK), Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS);
n. melaksanakan pelayanan antar kerja yang meliputi penyediaan sumber daya pelayanan, penyuluhan dan bimbingan bagi calon tenaga kerja, penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja;
o. 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;
p. melaksanakan perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI), pra dan purna penempatan yang meliputi pelayanan terpadu peningkatan perlindungan dan kompetensi Calon Pekerja Migran Indonesia (CPMI) dan pemberdayaan Pekerja Migran Indonesia purna penempatan;
q. melakukan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan organisasi pengusaha, serikat pekerja, federasi/konfederasi serikat pekerja dan non afiliasi lainnya;
r. melakukan pencegahan, mediasi dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial (mogok kerja, PHK, penutupan perusahaan);
s. melaksanakan pengawasan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tenaga kerja;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Kepala Dinas

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

a. merumuskan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan/atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
g. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
h. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
i. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
j. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
m. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;

n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;

i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

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

a. menyusun rumusan program kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur Kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
f. melaksanakan kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
g. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
i. melaksanakan pembinaan dan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
m. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana adalah sebagai berikut:

a. menyusun rumusan program kegiatan bidang keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait bidang keluarga berencana;
f. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;

g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
h. melaksanakan pelayanan keluarga berencana di daerah;
i. melaksanakan pembinaan kesertaan ber keluarga berencana;
j. melaksanakan pengayoman peserta keluarga berencana dan rujukan peserta keluarga berencana;
k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
n. membuat laporan kegiatan keluarga berencana;
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.

6. Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
a. menyusun rumusan program kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan peraturan perundang- undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan Bina Keluarga Balita dengan layanan penyuluhan bagi orang tua dan anggota keluarga lainnya dalam mengasuh dan membina tumbuh kembang anak melalui kegiatan stimulasi fisik, mental, intelektual, emosional, spiritual, sosial, dan moral;
f. melaksanakan pembinaan ketahanan remaja dengan memberikan akses informasi, pendidikan, konseling dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga;
g. melaksanakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Rentan melalui tujuh dimensi lansia tangguh yaitu dimensi spiritual, kesehatan fisik, lingkungan, intelektual, emosional, profesional, dan sosial kemasyarakatan;
h. melaksanakan pembinaan di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

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

7. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkungan dinasnya secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
g. melaksanakan sosialisasi, bimbingan teknis, pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
h. meningkatkan partisipasi masyarakat dalam rangka pembinaan kelembagaan bidang pemberdayaan perempuan;

i. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana program pemberian bantuan terhadap usaha-usaha masyarakat di bidang pemberdayaan perempuan;
j. melaksanakan pembinaan dan pelatihan bagi usaha-usaha ekonomi kreatif perempuan dan membangun kemitraan dengan pihak swasta dalam rangka meningkatkan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
k. membentuk kemitraan atau kerja sama dengan pihak swasta, perguruan tinggi, dan LSM dalam mewujudkan Kota Layak Anak (KLA);
l. melaksanakan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak anak, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan perlindungan khusus anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
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.

F. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Uraian tugas Kepala Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Dinas Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
d. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
f. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
k. memberikan rekomendasi dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
l. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah dalam urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan dan sub urusan persampahan;
m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan persampahan;
n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup, kehutanan dan sub urusan persampahan;
o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

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

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;

k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
Uraian tugas Kepala Bidang Penataan dan Penaatan PPLH adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang penataan dan penaatan PPLH berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun bahan kebijakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan ;
d. menyusun bahan kebijakan teknis, perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan penaatan PPLH;
e. menyusun bahan perumusan muatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
f. menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi pembuatan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah;
g. menyusun dan menyiapkan bahan penetapan daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;
h. menyusun bahan koordinasi penyusunan tata ruang yang berbasis daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup;

i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
k. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
l. melaksanakan kebijakan teknis bidang penataan dan penaatan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan teknis perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan serta penegakan hukum lingkungan;
n. menyelenggarakan inventarisasi data dan informasi sumber daya alam;
o. menyelenggarakan pemetaan isu pembangunan berkelanjutan dan lingkungan hidup;
p. menyelenggarakan pemetaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Daerah;
q. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
r. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi dan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH);
s. menyelenggarakan penyusunan instrumen ekonomi lingkungan (Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) & Lingkungan Hidup, PDB & PDRB hijau, mekanisme insentif disinsentif, pendanaan lingkungan hidup);
t. menyelenggarakan sinkronisasi RPPLH Nasional, Pulau/Kepulauan dan Ekoregion;
u. menyelenggarakan penyusunan Neraca Sumber Daya Alam (NSDA) dan Lingkungan Hidup;
v. menyelenggarakan penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
w. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) melalui koordinasi, sosialisasi, asistensi dan diklat;
x. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Kebijakan Rencana dan Program (KRP) Kabupaten yang telah disesuaikan dengan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
y. menyusun bahan koordinasi tim pakar dalam rangka pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
z. menyelenggarakan fasilitasi keterlibatan masyarakat dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
aa. menyelenggarakan pengembangan kesadaran masyarakat serta pemangku kepentingan tentang Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS);
bb. menyelenggarakan penyusunan Dokumen Informasi Kinerja Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah;
cc. menyelenggarakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup;

dd. menyelenggarakan koordinasi penyusunan instrumen pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup (Amdal, UKL-UPL, Persetujuan Lingkungan, Audit Lingkungan Hidup, Analisis Resiko LH);
ee. menyelenggarakan penilaian terhadap dokumen lingkungan (AMDAL dan UKL/UPL);
ff. menyelenggarakan penyusunan tim kajian dokumen lingkungan hidup yang transparan (komisi penilai dan tim pakar);
gg. menyelenggarakan proses persetujuan lingkungan;
hh. menyelenggarakan sosialisasi tata cara penerbitan persetujuan lingkungan;
ii. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan konsultan penyusun dokumen lingkungan;
jj. menyusun kebijakan pengawasan terhadap usaha dan atau kegiatan yang memiliki persetujuan lingkungan;
kk. menyelenggarakan pengawasan terhadap penerima persetujuan lingkungan;
ll. menyelenggarakan pengawasan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi penerima Persetujuan lingkungan;
mm. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah;
nn. menyelenggarakan pembentukan tim koordinasi dan pemantauan penegakan hukum;
oo. menyelenggarakan penegakan hukum atas pelanggaran Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
pp. menyelenggarakan penyidikan perkara pelanggaran lingkungan hidup;
qq. menyelenggarakan penanganan barang bukti dan penanganan hukum pidana secara terpadu;
rr. menyusun kebijakan tentang tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat;
ss. menyelenggarakan fasilitasi penerimaan pengaduan atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Peraturan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
tt. menyelenggarakan penelaahan dan verifikasi atas pengaduan;
uu. menyusun rekomendasi tindak lanjut hasil verifikasi pengaduan;
vv. menyelenggarakan bimbingan teknis, pemantauan dan pelaporan atas hasil tindak lanjut pengaduan;
ww. menyelenggarakan penyelesaian sengketa lingkungan baik di luar pengadilan maupun melalui pengadilan;
xx. menyelenggarakan sosialisasi tata cara pengaduan;
yy. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi penerimaan pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan Peraturan tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
zz. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan dan Penaatan PPLH sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
aaa. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

ccc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup

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

a. menyusun program kegiatan Bidang Pengendalian Pencemaran Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup, pemulihan lingkungan, urusan kehutanan dan pengelolaan keanekaragaman hayati sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun bahan kebijakan dan pengembangan metode pengendalian, penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan, keanekaragaman hayati serta kehutanan;
d. menyusun bahan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan lingkungan, kehutanan dan keanekaragaman hayati;
e. menyusun bahan kebijakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
f. menyusun bahan kebijakan pengelolaan kualitas lingkungan (air, udara, tanah);
g. menyusun bahan perumusan penetapan status mutu air;
h. menyusun bahan rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan konservasi sumber daya alam serta pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
i. menyusun bahan penetapan daya tampung beban pencemaran;
j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. menyelenggarakan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana penanggulangan, pemulihan pencemaran dan kerusakan lingkungan, keanekaragaman hayati serta kehutanan;
n. menyelenggarakan pemantauan kualitas air, udara dan tanah dan menentukan baku mutu lingkungan;
o. menyelenggarakan inventarisasi, identifikasi dan pemantauan sumber pencemar institusi dan non institusi;

p. menyelenggarakan penanggulangan pencemaran (pemberian informasi, pengisolasian serta penghentian) sumber pencemar institusi dan non institusi;
q. menyelenggarakan pemulihan pencemaran (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) sumber pencemar institusi dan non institusi;
r. menentukan baku mutu sumber pencemar;
s. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi kondisi, potensi dampak dan pemberian peringatan akan pencemaran lingkungan hidup kepada masyarakat;
t. menyelenggarakan pembinaan dan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi;
u. menyelenggarakan rencana perlindungan dan pengelolaan mutu air dan udara;
v. menyelenggarakan pengkajian daya dukung, daya tampung sungai dan penetapan kelas air sesuai peruntukannya;
w. menyelenggarakan proses penerbitan persetujuan teknis pengelolaan air limbah dan emisi udara;
x. menyelenggarakan pemantauan, penilaian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
y. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, koordinasi, dan fasilitasi penyelenggaraan pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan;
z. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana pemantauan lingkungan (laboratorium lingkungan);
aa. melaksanakan operasional laboratorium lingkungan;
bb. menyelenggarakan penyusunan program kerja rehabilitasi konservasi serta perlindungan sumber daya alam;
cc. menyiapkan perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan konservasi kerusakan lingkungan;
dd. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pemantauan dan pengawasan pelaksanaan konservasi sumberdaya alam;
ee. menentukan kriteria baku kerusakan lingkungan;
ff. menyiapkan perumusan bahan kebijakan dan pelaksanaan konservasi, pemanfaatan berkelanjutan Konservasi sumber daya alam;
gg. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan pelaksanaan wana desa serta pemberdayaan masyarakat konservasi sumber daya alam;
hh. menyusun kajian dan pemetaan kerusakan sumber daya alam;
ii. menyusun kajian dan pemetaan kerusakan bantaran sungai;
jj. menyelenggarakan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan program Rehabilitasi, Konservasi dan pencadangan Sumber Daya Alam;
kk. menyelenggarakan pencadangan, konservasi dan rehabilitasi sumber daya alam;
ll. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan kerusakan lingkungan;
mm. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas kelompok peduli lingkungan
nn. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pengelolaan kawasan ekosistem esensial;

oo. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kawasan mata air;
pp. menyelenggarakan penanggulangan, pemulihan dan perlindungan kerusakan lingkungan;
qq. Pemberian informasi pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
rr. menyelenggarakan pemanfaatan secara lestari sumber daya alam;
ss. menganalisis bahan kebijakan teknis pengelolaan, pemanfaatan, penataan, pemeliharaan, perlindungan dan pengamanan kerusakan lingkungan;
tt. menyelenggarakan upaya mitigasi dan adaptasi perubahan iklim;
uu. menyelenggarakan inventarisasi gas rumah kaca dan penyusunan profil emisi gas rumah kaca;
vv. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengendalian pencemaran kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
ww. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
xx. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
yy. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Seksi Kehutanan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup

Uraian tugas Seksi Kehutanan dan Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kerja pengendalian kerusakan hutan serta pengelolaan keanekaragaman hayati;
b. membuat rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ruang terbuka hijau dan hutan kota;
c. menentukan kriteria baku kerusakan hutan dan keanekaragaman hayati;
d. menyiapkan pertimbangan teknis penunjukan perubahan status dan fungsi hutan, penggunaan dan pemanfaatan serta tukar menukar kawasan hutan;
e. menyiapkan pertimbangan teknis dan pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus;
f. menyiapkan bahan peta dan pemetaan dalam rangka penataan wilayah satuan pengelolaan hutan dan hutan rakyat;
g. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin pemanfaatan hutan dan hasil hutan;
h. menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin industri primer hasil hutan;
i. menyiapkan bahan rekomendasi pemberian izin perhutanan sosial;
j. pengoordinasian, fasilitasi, dan pelaksanaan wana desa serta pemberdayaan masyarakat peduli hutan;
k. penanggulangan serangan hama penyakit tanaman hutan;

l. pengendalian kebakaran hutan dan peningkatan kemampuan masyarakat dalam pengendalian kebakaran hutan dan lahan serta peningkatan sarana prasarana pasca kebakaran hutan dan lahan;
m. pemantauan tindak lanjut penanganan pelanggaran keamanan hutan;
n. penyusunan neraca sumber daya hutan, perencanaan kehutanan, pembinaan, dan pengawasan pengelolaan hutan;
o. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program produksi dan pemasaran hasil hutan;
p. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program perhutanan sosial;
q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan program rehabilitasi hutan dan lahan;
r. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan program perlindungan dan pengamanan hutan;
s. pelaksanaan teknis pengendalian dan penyelesaian masalah/konflik tenurial kawasan hutan;
t. penyusunan kajian dan pemetaan kerusakan hutan;
u. menyelenggarakan inventarisasi umum kawasan hutan dan hutan rakyat;
v. menyelenggarakan kerja sama dalam pemanfaatan hutan;
w. menyelenggarakan fasilitasi dan regulasi produksi dan pemasaran hasil hutan;
x. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penatausahaan, produksi dan pemasaran hasil hutan;
y. menyelenggarakan dan fasilitasi promosi hasil hutan;
z. menyelenggarakan kemitraan dalam perhutanan sosial serta pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam perhutanan sosial;
aa. menyelenggarakan fasilitasi pembinaan dan peningkatan kapasitas kelompok tani hutan;
bb. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan hutan;
cc. menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian rehabilitasi hutan dan lahan;
dd. perlindungan tanaman endemi, satwa dan tanaman langka yang dilindungi;
ee. menyiapkan perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan keanekaragaman hayati;
ff. menyiapkan rumusan kebijakan sebagai bahan pedoman perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keanekeragaman hayati bidang ruang terbuka hijau;
gg. penyusunan profil keanekaragaman hayati;
hh. menyelenggarakan penyelesaian konflik dalam pemanfaatan keanekaragaman hayati;
ii. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database keanekaragaman hayati;
jj. penyusunan program kerja pengelolaan ruang terbuka hijau;

kk. menyiapkan perumusan bahan kebijakan dan penaatan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan ruang terbuka non hijau.
ll. menginventarisasi ruang terbuka hijau perkotaan dan perdesaan;
mm. menyelenggarakan pengembangan sistem informasi dan pengelolaan database ruang terbuka hijau;
nn. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan peran serta masyarakat perseorangan, kelompok masyarakat, lembaga kemasyarakatan, organisasi, badan usaha dan badan hukum baik negeri maupun swasta dalam pengelolaan ruang terbuka hijau;
oo. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan ruang terbuka hijau dan ruang terbuka non hijau;
pp. melakukan pengendalian dan pengawasan alih fungsi ruang terbuka hijau;
qq. pelaksanaan monitoring, pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan pengelolaan ruang terbuka hijau dan ruang terbuka non hijau;
rr. menyelenggarakan kemitraan dalam pengelolaan ruang terbuka hijau;
ss. menyelenggarakan penyuluhan tentang peranan ruang terbuka hijau;
tt. menyelenggarakan perlindungan dan pengamanan ruang terbuka hijau publik dan privat;
uu. menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi/konservasi ruang terbuka hijau publik dan privat;
vv. memberikan penghargaan dalam peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pengelolaan ruang terbuka hijau;
ww. memantau pelaksanaan kebijakan ruang terbuka hijau dan ruang terbuka non hijau; dan
xx. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas

Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah dan pengembangan kapasitas berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan sampah, limbah dan pengembangan kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun dokumen rencana induk dan studi kelayakan pengelolaan sampah;
d. menyusun dokumen kebijakan dan strategi pengelolaan sampah daerah;
e. merumuskan lokasi Tempat Penampungan Sementara (TPS), Tempat Pengolahan Sampah terpadu (TPST), dan Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) sampah;
f. menyusun kebijakan perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;

g. menyusun bahan kebijakan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
h. menyusun bahan data dan informasi profil kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
i. menyusun bahan kebijakan peningkatan kapasitas kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. melaksanakan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyelenggarakan pengelolaan sampah, meliputi pengurangan sampah (pembatasan timbunan, pendaur ulang sampah, pemanfaatan kembali sampah) dan penanganan sampah (pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan dan pemrosesan akhir sampah) serta pengelolaan kebersihan kota;
o. menyediakan sarana prasarana pengelolaan sampah dan pengelolaan kebersihan;
p. melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pengelolaan sampah dan pengelolaan kebersihan;
q. melaksanakan pemungutan retribusi atas jasa layanan pengelolaan sampah;
r. melaksanakan pengawasan terhadap tempat pemrosesan akhir dengan sistem pembuangan *open dumping*;
s. menyusun dan melaksanakan sistem tanggap darurat pengelolaan sampah;
t. menyiapkan bahan fasilitasi kompensasi dampak negatif kegiatan pemrosesan akhir sampah;
u. menyelenggarakan kerjasama dengan Kabupaten/Kota lain dan kemitraan dengan badan usaha pengelola sampah dalam menyelenggarakan pengelolaan sampah dan pengelolaan kebersihan;
v. melaksanakan pengembangan investasi dalam usaha pengelolaan sampah;
w. melaksanakan proses perizinan pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
x. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh masyarakat dan/atau pihak lain;
y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan sampah tingkat Daerah;
z. menyediakan informasi pengelolaan sampah tingkat kabupaten;

aa. melaksanakan pembinaan pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah non Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
bb. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan non Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dalam satu Daerah;
cc. menyelenggarakan proses penerbitan persetujuan teknis usaha jasa pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun dalam satu Daerah;
dd. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pengolahan, pemanfaatan, pengangkutan dan penimbunan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan limbah non Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
ee. menyelenggarakan penyusunan sistem tanggap darurat pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
ff. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi lahan terkontaminasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
gg. menyelenggarakan pemulihan lahan terkontaminasi Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3); sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
hh. melakukan identifikasi, verifikasi dan validasi serta penetapan pengakuan keberadaan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
ii. melaksanakan pengembangan dan pendampingan terhadap kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
jj. melaksanakan fasilitasi kerjasama dan peningkatan kapasitas pemberdayaan masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
kk. menyiapkan sarana dan prasarana peningkatan kapasitas dan peningkatan kerjasama masyarakat dengan kearifan lokal atau pengetahuan tradisional terkait Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
ll. mengembangkan materi dan metode diklat penyuluhan lingkungan hidup;
mm. melaksanakan penyuluhan dan peningkatan kapasitas penyuluh lingkungan hidup;
nn. melaksanakan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
oo. melaksanakan identifikasi kebutuhan dan penyiapan sarana dan prasarana penyuluhan lingkungan hidup;
pp. menyusun bahan kebijakan pengembangan jenis dan tata cara pemberian penghargaan lingkungan hidup;
qq. membentuk tim penilai dan melaksanakan penilaian serta pemberian penghargaan di bidang lingkungan hidup;
rr. melaksanakan dukungan program pemberian penghargaan tingkat provinsi dan nasional;
ss. melaksanakan pengawasan dan pemantauan teknis operasional pengelolaan sampah, pengelolaan limbah, dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;

tt. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah dan Pengembangan Kapasitas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
uu. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
vv. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
ww. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja

   Uraian tugas Kepala Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

   a. merumuskan program kegiatan satuan polisi pamong praja berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
   d. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
   e. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
   f. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
   g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
   h. menyelenggarakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
   i. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
   j. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran;
   k. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan sub urusan kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   l. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan penegakan Peraturan Daerah, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   m. membina, memantau dan mengevaluasi 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 Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
Uraian tugas Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah adalah sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang penegakan Peraturan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun bahan pedoman dan supervisi penegakan Peraturan Daerah;
d. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan penegakan Peraturan Daerah;
e. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan penegakan Peraturan Daerah;
f. menyusun rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran ketentuan Peraturan Daerah serta fasilitasi pembinaan operasional pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
g. menyusun rumusan kebijakan teknis bentuk dan jenis pelanggaran Peraturan Daerah;
h. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
j. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
k. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;
l. menyelenggarakan fasilitasi penegakan Peraturan Daerah;

m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi penyelidikan pelanggaran Peraturan Daerah;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan

Uraian tugas Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan adalah sebagai berikut:

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

6. Kepala Seksi Penindakan

Uraian tugas Kepala Seksi Penindakan adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi penindakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan teknis operasional penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;

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 subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan penindakan pelanggaran Peraturan Daerah;
h. melaksanakan pengelolaan data hasil penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
i. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang–undangan Daerah;
j. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran Peraturan Perundang-undangan Daerah;
k. melaksanakan operasional penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang-undangan Daerah;
l. melaksanakan koordinasi teknis penyidikan dan pemeriksaan pelanggaran peraturan perundang–undangan Daerah dengan institusi terkait;
m. melaksanakan penetapan bentuk dan jenis pelanggaran peraturan perundang–undangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan analisa dan evaluasi terhadap jenis dan bentuk pelanggaran sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan pimpinan;
o. menyiapkan bahan rumusan kebijakan teknis operasional, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
p. melaksanakan operasional, fasilitasi dan pembinaan serta peningkatan dan pengembangan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
q. melaksanakan penyusunan bahan pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Penindakan;
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.

7. Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

Uraian tugas Kepala Bidang Ketenteraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bbdang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
d. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
e. menyusun bahan pembinaan teknis pengendalian operasional polisi pamong praja;
f. menyusun bahan pembinaan tugas polisi pamong praja di Daerah;
g. menyusun bahan kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
h. menyusun bahan pelaksanaan pengamanan dan pengawalan pimpinan Daerah dan pejabat lainnya;
i. menyusun bahan pelaksanan pengamanan gedung, bangunan dan fasilitas umum milik Pemerintah Daerah;
j. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
k. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
l. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerjasama operasional;
n. menyelenggarakan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta kerja sama operasional;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian

Uraian tugas Kepala Seksi Operasional dan Pengendalian adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi operasional dan pengendalian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menyusun rencana dan program kerja operasional operasi dan pengendalian ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
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 subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pembinaan kader siaga trantib;
g. melaksanakan pembinaan dan penertiban terhadap Pedagang Kaki Lima (PKL), Pengemis, Gelandangan dan Orang Terlantar (PGOT) dan reklame;
h. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis fasilitasi dan pelaksanaan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
i. melaksanakan penyusunan dan pengolahan data kegiatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
j. melaksanakan pengamanan, pengawalan perjalanan/kunjungan dinas Kepala Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan tamu negara;
k. melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
l. melaksanakan patroli ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
m. melaksanakan pengamanan dan penjagaan terhadap pelaksanaan operasional pengendalian ketentraman dan ketertiban umum dan penegakan peraturan perundang-undangan Daerah;
n. melaksanakan pengendalian operasional polisi pamong praja dalam menunjang kelancaran pengendalian ketentraman dan ketertiban umum serta penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
o. melaksanakan pembinaan tugas polisi pamong praja;
p. melaksanakan kegiatan pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di Daerah;
q. melaksanakan koordinasi teknis operasional penutupan dan pembongkaran lahan/bangunan, tempat usaha/hiburan yang melanggar ketentuan peraturan perundang–undangan Daerah dengan institusi terkait;
r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi operasional dan pengendalian;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

9. Kepala Seksi Penanganan Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat

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

a. menyusun rencana kegiatan seksi penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan fasilitasi dan pelaksanaan kerja sama peningkatan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
f. menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi perizinan dan pelayanan umum di bidang penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
g. melaksanakan operasional pengamanan dan penjagaan sarana dan prasarana gedung pemerintahan daerah dalam rangka menunjang ketentraman dan ketertiban umum Daerah;
h. melaksanakan kerjasama operasional bidang penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
i. melaksanakan pengawasan dan penertiban terhadap aset Daerah;
j. melaksanakan penyusunan saran dan pertimbangan sebagai bahan pertimbangan kebijakan;
k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi penanganan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Pemadam Kebakaran

Uraian tugas Kepala Bidang Pemadam Kebakaran adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang pemadam kebakaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang bidang pemadam kebakaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
d. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
e. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
f. menyusun bahan pembinaan teknis perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
g. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
j. melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan fasilitasi bidang pemadam kebakaran;
k. menyelenggarakan pelaksanaan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Seksi Pelatihan Pencegahan dan Inspeksi

Uraian tugas Kepala Seksi Pelatihan Pencegahan dan Inspeksi adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan seksi pelatihan pencegahan dan inspeksi 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. menyusun rencana dan program kerja operasional seksi pelatihan pencegahan dan inspeksi;
f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pembinaan dan penyuluhan pengamanan lingkungan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
g. melaksanakan kesiapsiagaan dan pengerahan satuan perlindungan masyarakat (Satlinmas) dalam penanggulangan bencana kebakaran serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
h. menyiapkan bahan sosialisasi tentang bahaya dan pencegahan kebakaran;
i. menyiapkan kegiatan kerja sama pendidikan dan pelatihan keterampilan bagi aparatur pemadam kebakaran;
j. menyiapkan bahan pelatihan bersama pemadaman dengan unit Pemadam Kebakaran (PMK);
k. menyiapkan bahan bimbingan teknis penanggulangan bencana kebakaran;
l. menyiapkan kegiatan pelayanan teknis upaya pencegahan kebakaran kepada instansi pemerintah, swasta dan masyarakat;
m. menyiapkan kegiatan perancangan keselamatan kebakaran bangunan gedung serta pengangkutan dan pergudangan bahan berbahaya;
n. menyiapkan kegiatan pengawasan terhadap penerapan persyaratan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dalam masa konstruksi;
o. menyiapkan kegiatan pemeriksaan dan pengujian terhadap peralatan proteksi kebakaran pada bangunan gedung;
p. menyiapkan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan sewaktu-waktu terhadap kondisi kesiapan keselamatan kebakaran pada bangunan gedung dan penyimpanan, penggunaan serta pengangkutan bahan berbahaya
q. melaksanakan mediasi, komunikasi dan fasilitasi anggota satuan perlindungan masyarakat dalam penanggulangan bencana kebakaran serta penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
r. melaksanakan pengumpulan dan analisa data daerah rawan bencana kebakaran serta pemeliharaan ketentraman dan ketertiban masyarakat;
s. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
t. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi perlindungan masyarakat;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran Penyelamatan dan Sarana Prasarana

Uraian tugas Kepala Seksi Pemadam Kebakaran Penyelamatan dan Sarana Prasarana adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan pemadam kebakaran penyelamatan dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan penanggulangan bahaya dan bencana kebakaran dan menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasi pemadaman;
f. menyiapkan kegiatan fasilitasi penyelamatan pada kecelakaan transportasi, bangunan, air, ketinggian, bahan-bahan berbahaya bencana dan bantuan layanan medis darurat ambulans;
g. menyiapkan kegiatan pengelolaan pusat komando operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
h. menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian jalur komunikasi operasi pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
i. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
j. menyiapkan kegiatan kerja sama dan kemitraan pelaksanaan pemadaman kebakaran dan penyelamatan;
k. menyiapkan kegiatan penyusunan standarisasi prasarana penanggulangan kebakaran dan penyelamatan;
l. melaksanakan pengawasan, perawatan dan pemeliharan instalasi *hydrant* milik Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan perencanaan, perawatan dan pemeliharan sarana pemadaman cepat milik Pemerintah Daerah;
n. menyiapkan kegiatan pengaturan dan pengendalian penggunaan kendaraan operasional penanggulangan kebakaran dan penyelamatan serta peralatan operasional pendukung lainnya
o. melaksanakan pemantauan sumber-sumber air pemadam;
p. menyiapkan bahan pertimbangan teknis penetapan titik *hydrant*;
q. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian deteksi/peringatan bahaya kebakaran;
r. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Sarana Prasarana;
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.

H. 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. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan bidang perhubungan;
f. 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;
g. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengoordinasikan 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;
i. menyelenggarakan program dan kegiatan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
j. menyelenggarakan 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, pengawasan dan penegakan hukum angkutan sungai dan danau dan administrasi di bidang LLASD) dan sub urusan perkeretaapian (pembinaan, pengawasan, penegakan hukum dan administrasi di bidang perkeretaapian) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Sekretariat dan Bidang pada Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang perhubungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. 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;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. 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. 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;

k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;

i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. 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. mengoordinasikan 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. menyusun 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; dan
o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

5. 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. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
f. menganalisa, menyusun dan melaksanakan pengawasan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan di Daerah;
g. menyusun jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian Daerah;
h. melaksanakan kegiatan dan pengawasan manajemen dan rekayasa arus lalu lintas pada jaringan jalan Kabupaten dan jalan Desa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
i. melaksanakan kegiatan penilaian dokumen dan memberikan rekomendasi hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten dan jalan Desa;
j. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
k. 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;
l. 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);
m. melaksanakan kegiatan penjagaan palang pintu perlintasan sebidang antara jalan rel dengan jalan Kabupaten dan jalan Desa yang dibiayai menggunakan APBD Kabupaten;
n. 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;
o. 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;
p. melaksanakan kegiatan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan penertiban terhadap pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas untuk jalan Kabupaten dan jalan Desa;

q. menyelenggarakan kegiatan hari bebas kendaraan (car free day);
r. menyelenggarakan kegiatan posko lalu lintas pada hari-hari tertentu seperti masa angkutan lebaran dan hari besar keagamaan lainnya;
s. membantu melaksanakan pengawalan perjalanan kendaraan Pejabat Daerah, angkutan haji dan kendaraan untuk kepentingan tertentu menurut pertimbangan petugas, dengan koordinasi untuk kelancaran dalam melakukan perjalanan;
t. mengoordinasikan kegiatan lomba tertib lalu lintas/wahana tata nugraha tingkat Daerah;
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 Lalu Lintas berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Lalu Lintas sesuai 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 Lalu Lintas; dan
y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

6. 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 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 administrasi dan pelayanan uji berkala kendaraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. melakukan inventarisasi data kendaraan wajib uji dan menyiapkan bahan pembinaan dan penyuluhan bagi pemilik kendaraan wajib uji tentang persyaratan kelaikan teknis kendaraan;
i. merencanakan kebutuhan, melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan kelengkapan pengujian berkala kendaraan;
j. mengelola data pengujian berkala kendaraan, mengonsep penerbitan surat pemberitahuan uji berkala dan surat teguran bagi pemilik kendaraan yang telah habis masa uji;
k. mengonsep penerbitan surat numpang uji kendaraan dengan koordinasi dan memproses permohonan yang masuk untuk memberikan kemudahan pelayanan bagi pemilik kendaraan dari luar Daerah;
l. mengonsep penerbitan 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;
m. 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;
n. 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;
o. melaksanakan penilaian teknis kendaraan Pemerintah/Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah yang akan dihapus/lelang dengan memeriksa kondisi teknis kendaraan untuk menentukan persentase nilai teknis kendaraan;
p. menyiapkan bahan penyusunan, penetapan dan rekomendasi rencana umum jaringan trayek Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
q. 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);
r. 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;
s. menyiapkan bahan dan mengonsep penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam Daerah dan perdesaan dalam Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelayanan trayek angkutan umum perkotaan dan perdesaan;
t. melaksanakan pelayanan izin insidentil, rekomendasi perizinan angkutan meliputi angkutan sungai dan danau, dispensasi, dan angkutan orang dan/atau barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

u. 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, penetapan wilayah operasi dan persetujuan tarif angkutan taksi untuk angkutan taksi yang izin operasinya dalam daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pemberlakuan tarif;
v. melaksanakan pembinaan teknis di bidang angkutan terhadap perusahaan angkutan umum orang dan angkutan barang;
w. 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;
x. 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);
y. melaksanakan kegiatan pemilihan awak kendaraan umum teladan (AKUT) dan perusahaan angkutan umum terbaik tingkat Kabupaten;
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; dan
dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan

Uraian tugas Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan sebagai berikut:

a. menyusun rumusan 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. mengoordinasikan 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. menganalisa, menyusun dan melaksanakan pengawasan terhadap 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, warning 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;
g. melaksanakan penyelenggaraan perlengkapan jalan meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, inventarisasi dan registrasi, pemeliharaan, pengawasan dan penghapusan;
h. menganalisa, menyusun dan melaksanakan pengawasan rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan di Daerah;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Prasarana dan Keselamatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
j. 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;
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 Bidang Prasarana dan Keselamatan baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Prasarana dan Keselamatan; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

8. Kepala Seksi Prasarana
Uraian tugas Kepala Seksi Prasarana 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. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Prasarana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
f. melaksanakan penyelenggaraan terminal penumpang tipe C meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, operasional, pengawasan dan pemeliharaan prasarana;
g. melakukan analisis kebutuhan dan penempatan aparatur, pembinaan dan pengawasan pejabat pengelola terminal dalam penyelenggaraan terminal penumpang tipe C;
h. melakukan analisis kebutuhan, penataan/penempatan sarana dan prasarana yang meliputi fasilitas utama dan fasilitas penunjang terminal penumpang tipe C;
i. memberikan informasi pelayanan (asal tujuan perjalanan kendaraan, waktu kedatangan dan keberangkatan), pengaturan kedatangan, keberangkatan, parkir dan sirkulasi lalu lintas kendaraan umum di dalam terminal dan di Daerah pengawasan terminal penumpang tipe C;
j. melakukan pendataan kinerja terminal, meliputi pencatatan jumlah kendaraan, jumlah penumpang, waktu kedatangan dan keberangkatan kendaraan umum, pencatatan pelanggaran dan pencatatan faktor muat (load factor);
k. melakukan pemungutan jasa pelayanan/retribusi terminal dan melaksanakan pelayanan sewa dan/atau kerjasama pemanfaatan fasilitas terminal;
l. melaksanakan pengawasan operasional terminal, meliputi pemeriksaan dokumen perjalanan kendaraan (kartu pengawasan, tanda uji, manifest 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);
m. melaksanakan penghimpunan retribusi parkir tepi jalan umum dan pelayanan kerjasama pengelolaan parkir di ruang milik jalan serta pelayanan rekomendasi perizinan pembangunan fasilitas parkir di luar ruang milik jalan;
n. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penegakan hukum di bidang perparkiran.
o. mengelola pendapatan di Seksi Prasarana dengan memungut dan menghimpun retribusi, melakukan pencatatan dan rekapitulasi penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;

p. mengkonsep rencana induk dan Daerah Lingkungan Kerja/ Daerah Lingkungan Kepentingan (DLKr/DLKp) pelabuhan sungai dan danau;
q. mengonsep rekomendasi izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan sungai dan danau;
r. mengonsep izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
s. mengonsep rekomendasi izin usaha, rekomendasi izin pembangunan dan rekomendasi izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam Daerah;
t. mengonsep penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api Daerah;
u. mengonsep rekomendasi izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, rekomendasi izin operasi dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah Kabupaten guna kelancaran pengadaan, pembangunan dan operasi perkeretaapian khusus;
v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
w. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
x. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
y. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Prasarana; dan
z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

9. Kepala Seksi Keselamatan

Uraian tugas Kepala Seksi Keselamatan 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. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Keselamatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

f. 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;
g. 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;
h. 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;
i. 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;
j. 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);
k. melaksanakan patroli pengawasan jalan dengan menyusun jadwal dan membagi tugas untuk mengetahui lebih awal daerah/lokasi kerawanan lalu lintas;
l. melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan angkutan sungai dan danau;
m. melaksanakan kegiatan pemilihan pelajar pelopor keselamatan tingkat Daerah;
n. mengelola data dan sistem informasi (mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data/informasi hasil survei dan kajian) di bidang keselamatan urusan perhubungan;
o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keselamatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas di seksi Keselamatan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

I. DINAS PERTANIAN, PANGAN DAN PERIKANAN

1. Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan

Uraian tugas Kepala Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan dinas pertanian, pangan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan bidang perikanan, berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan;
k. memberikan perizinan dan rekomendasi/ dalam urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan;
l. menyelenggarakan penyuluhan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan;
m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang pertanian, bidang pangan dan perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan dan Perikanan 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;

o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Keuangan
Uraian tugas Kepala Subbagian Keuangan sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala seksi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan subbagian keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
g. menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi;
h. menyiapkan bahan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
i. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang, seksi dan subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, petunjuk operasional kegiatan dan revisi anggaran;
m. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan Perangkat Daerah, Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan lain yang terkait dengan keuangan;

n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian keuangan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan secara berkala;
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.

4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbagian 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 subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
g. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
h. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
i. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
j. menyiapkan bahan penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB), Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), laporan Aksi HAM serta pelaporan lain yang terkait dengan bidang umum dan kepegawaian;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag umum dan kepegawaian serta penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

l. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan secara berkala;
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.

5. Kepala Bidang Ketahanan Pangan

Uraian tugas Kepala Bidang Ketahanan Pangan sebagai berikut:

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

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

7. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura
   Uraian tugas Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Holtikultura sebagai berikut:
   a. menyusun program kegiatan bidang tanaman pangan dan hortikultura berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang pangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
h. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembangunan produksi pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
i. merumuskan bahan pengembangan komoditas tanaman Pangan dan hortikultura unggulan daerah;
j. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan Pertanian Tanaman Pangan dan hortikultura;
k. melaksanakan promosi produk pertanian;
l. melaksanakan pemantauan kehilangan hasil pasca panen dan pembinaan mutu hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
m. melaksanakan koordinasi kegiatan penyuluhan, pelatihan dan pembinaan petani tanaman pangan dan hortikultura;
n. merumuskan bahan rekomendasi izin usaha bidang tanaman pangan dan hortikultura;
o. merumuskan bahan rekomendasi alih fungsi lahan pertanian;
p. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
q. melaksanakan perencanaan logistik, penyediaan dan penyaluran pestisida;
r. melaksanakan bimbingan terhadap pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi Tanaman Pangan dan Hortikultura sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Bidang Perkebunan

Uraian tugas Kepala Bidang Perkebunan sebagai berikut:

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

e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis bidang perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian, pengawasan pembangunan dan pengembangan bidang perkebunan;
h. merumuskan bahan pengembangan komoditas perkebunan unggulan daerah;
i. melaksanakan bimbingan teknis pengendalian organisme pengganggu tanaman perkebunan;
j. melaksanakan bimbingan penggunaan pupuk dan pestisida untuk tanaman perkebunan;
k. melaksanakan pengkajian dan pemberian bimbingan dan identifikasi potensi dan pengolahan sumber daya lahan perkebunan;
l. melaksanakan pembinaan, identifikasi, inventarisasi dan penyebaran *prototype* alat dan mesin perkebunan serta pemanfaatan dan pemeliharaan;
m. melaksanakan pemantauan hasil panen dan pembinaan mutu hasil perkebunan;
n. melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan dan pembinaan petani perkebunan;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Perkebunan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
Uraian tugas Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pertanian sub urusan peternakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan kaji terap bidang pertanian sub urusan peternakan spesifik daerah;

h. melaksanakan kegiatan produksi dan pengembangan peternakan, usaha dan pengolahan hasil peternakan serta kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pertanian sub urusan peternakan;
j. merumuskan rekomendasi perizinan bidang usaha peternakan;
k. merumuskan pemberian izin peternakan rakyat;
l. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengamatan/ surveilans penyakit hewan;
m. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan;
n. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penggunaan obat hewan;
o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan fasilitasi pengembangan laboratorium Kesehatan hewan dan Kesmavet meliputi pengembangan kemampuan uji, peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
p. membina, mengarahkan, mengendalikan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kesehatan masyarakat veteriner;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Perikanan

Uraian tugas Kepala Bidang Perikanan sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. melaksanakan pengembangan perikanan di Daerah yang meliputi produksi dan pengembangan perikanan serta usaha dan pengolahan hasil perikanan;

h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perikanan yang meliputi produksi dan pengembangan perikanan serta usaha dan pengolahan hasil perikanan;
i. merumuskan rekomendasi perizinan di bidang usaha perikanan;
j. merumuskan bahan kebijakan usaha pelestarian sumber hayati perikanan;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Produksi, Pengembangan, Usaha dan Pengolahan Perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
e. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
k. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan dalam urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
l. menyelenggarakan pembinaan teknis urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;

o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun bahan kebijakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
h. melaksanakan teknis identitas, pemrosesan pindah datang dan pendataan penduduk;
i. menganalisa kebutuhan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
j. menyusun perumusan dan melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis administrasi kependudukan;
k. memantau proses pemberian Nomor Induk Kependudukan (NIK);

l. memantau pendistribusian blangko kependudukan dan sarana lainnya berkaitan dengan pelayanan administrasi kependudukan di Kecamatan;
m. melaksanakan teknis pelayanan kependudukan meliputi pindah datang penduduk, pencetakan KTP elektronik, Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA) dan pelayanan penduduk rentan;
n. memantau proses pelayanan kependudukan;
o. menganalisa perkembangan data kependudukan;
p. menyusun bahan penetapan dokumen kependudukan yang meliputi identitas penduduk dan pindah datang penduduk;
q. menyusun bahan pengembangan layanan bidang pelayanan pendaftaran penduduk;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk 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.

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

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

6. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data

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

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

k. menyusun bahan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis informatika kepada pelaksana pelayanan administrasi kependudukan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

K. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
c. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
e. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
h. menyelenggarakan kebijakan teknis dibidang administrasi pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat desa yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan;
i. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
l. menyelenggarakan penyuluhan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
p. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi,

perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;

o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;

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

r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;

f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);

g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;

i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;

j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;

k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa

Uraian tugas Kepala Bidang Administrasi Pemerintahan Desa sebagai berikut:

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. pembentukan, penghapusan, penggabungan dan perubahan status desa;
l. fasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa, penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa, penyusunan produk hukum desa;
m. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, penyusunan profil desa dan evaluasi perkembangan desa, penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa;
n. peningkatan kapasitas pemerintahan desa dan BPD;
o. peningkatan kapasitas kelembagaan desa;
p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa
Uraian tugas Kepala Bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa 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. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset desa;
f. menyusun bahan kebijakan teknis, perencanaan, penatausahaan dan pelaporan keuangan desa, serta pengelolaan aset desa;
g. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
h. penyediaan dana operasional, penghasilan tetap dan tunjangan lainnya bagi perangkat pemerintahan desa;

i. fasilitasi penyusunan, perencanaan pembangunan desa, pengelolaan keuangan dan aset desa;
j. menyusun bahan pembinaan dan fasilitasi penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengelolaan keuangan, pendapatan dan kekayaan desa;
l. melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pemantauan bantuan pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari dana transfer kepada desa;
m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan dan aset desa;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penilaian prestasi kerja bawahan;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa
Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa 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. menyusun 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 kerja sama desa;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan lembaga kemasyarakatan dan masyarakat hukum adat, pengembangan teknologi tepat guna, partisipasi masyarakat, kerjasama desa serta pengembangan sarana dan prasarana desa;

g. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan pengembangan usaha ekonomi masyarakat desa;
h. menyusun bahan pembinaan, fasilitasi dan supervisi Pos Pelayanan Teknologi Perdesaan (PPTP) dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
i. menginventarisasi potensi dan permasalahan desa yang terkait ekonomi masyarakat perdesaan guna penerapan teknologi tepat guna desa;
j. menyusun 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 kerja sama antar desa, kerja sama desa dengan swasta maupun kerja sama desa dengan pemerintah Kabupaten;
n. melaksanakan bimbingan teknis dan pendampingan pelaksanaan bantuan keuangan sarana prasarana desa dan kerja sama desa;
o. penyediaan sarana dan prasarana transportasi antar wilayah, prasarana dan sarana pelayanan pemerintahan desa;
p. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat (UP2K Pasar Desa) dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna;
q. penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan masyarakat desa dan masyarakat hukum adat;
r. identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;
s. pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) dan lembaga kerja sama antar desa;
t. 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;
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.

L. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu
j. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
k. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. membina, memantau dan mengevaluasi 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 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Koordinator Penanaman Modal

Uraian tugas Koordinator Penanaman Modal sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan Bidang Penanaman Modal berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Penanaman Modal 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 Koordinator agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyusun dan merumuskan pengkajian dan penelitian potensi daerah sebagai bahan pengembangan penanaman modal;
g. menyusun kebijakan program kegiatan promosi dan pengembangan bidang bahan pengembangan penanaman modal;
h. melaksanakan pelayanan perizinan bidang penanaman modal;
i. menyusun rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan evaluasi dan pemantauan, pengembangan serta pelaporan dalam kegiatan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
j. penyusunan kebijakan, pengelolaan dan pengawasan teknis bidang penanaman modal;
k. menyusun bahan pembuatan Peta Potensi Investasi Daerah;

l. menyelenggarakan promosi penanaman modal dan penetapan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal;
m. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal;
n. melakukan
o. pengendalian pelaksanaan penanaman modal dan membuat laporan berkala pelaksanaan Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
p. melaksanakan koordinasi dengan institusi lain agar ada sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan dan memfasilitasi penyelenggaraan promosi di bidang Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
r. memfasilitasi dan kerjasama Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) antar Kabupaten/ Kota dan Lembaga/ Instansi baik di dalam negeri maupun diluar negeri;
s. melaksanakan kajian Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dalam rangka strategi pembangunan daerah;
t. memberikan informasi potensi daerah, peluang usaha untuk kerjasama di bidang Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
u. menyelenggarakan sistem informasi di bidang Penanaman Modal Asing (PMA) maupun Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN);
v. memeriksa pelaksanaan tugas bawahan di bidang penanaman modal, dengan memantau dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kebenaran materiil dan formil serta untuk mengetahui kesulitan/ hambatan yang dihadapi dan untuk memberikan jalan keluar;
w. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Penanaman Modal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penanaman modal;
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. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Uraian tugas Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

a. menyusun program kegiatan bidang pelayanan terpadu satu pintu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan terpadu satu pintu 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 Koordinator agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan koordinasi dan penelitian lapangan;
g. menyusun naskah perizinan bidang pelayanan terpadu satu pintu;
h. melaksanakan pelayanan perizinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu;
i. pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
j. melaksanakan verifikasi, perhitungan dan penetapan retribusi atas permohonan perizinan;
k. menetapkan surat pemberian, penolakan, pembatalan, dan pencabutan izin di bidang perizinan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan perizinan 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.

M. DINAS PARIWISATA, PEMUDA DAN OLAHRAGA

1. Kepala Dinas

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

a. merumuskan program kegiatan Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal.
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. membina dan mengembangkan potensi kepariwisataan daerah;
i. menyelenggarakan promosi dan pemasaran pariwisata;
j. membina, mengembangkan dan melestarikan olahraga di daerah;
k. memberikan rekomendasi perizinan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga ;
l. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan pariwisata, kepemudaan dan keolahragaan;
m. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
n. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
o. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
p. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang pariwisata, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

r. membina, memantau dan mengevaluasi 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.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olahraga 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbag Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;

k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Destinasi Wisata

Uraian tugas Kepala Bidang Destinasi Wisata sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang destinasi wisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang destinasi wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menganalisa potensi objek wisata dan pengembangan destinasi wisata;
g. menyusun bahan pengkajian terhadap pembangunan dan pengembangan destinasi pariwisata;
h. menyusun bahan untuk kegiatan gerakan Sapta Pesona dan Sadar Wisata;
i. memfasilitasi rekomendasi perizinan bidang usaha pariwisata;
j. menyusun bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka pengembangan destinasi pariwisata;

k. menyusun bahan pembinaan yang berkaitan dengan pembangunan, pengembangan dan pengelolaan destinasi;
l. menyusun bahan rencana peningkatan sarana prasarana destinasi pariwisata;
m. menyusun bahan fasilitasi dan pengadaan tiket masuk daya tarik wisata;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pembangunan, pengembangan destinasi dan usaha pariwisata;
o. menyusun bahan kebijakan di bidang usaha pariwisata;
p. menyusun bahan pembinaan bagi pelaku usaha pariwisata;
q. menyusun dan menyiapkan bahan untuk sosialisasi standar usaha pariwisata;
r. melaksanakan evaluasi dan pemantauan usaha pariwisata;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang destinasi wisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata
Uraian tugas Kepala Bidang Pengembangan Pariwisata sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang pengembangan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. merumuskan kebijakan dan strategi bidang pemasaran pariwisata.
g. merumuskan bahan kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka usaha pemasaran pariwisata;
h. menganalisa data dan informasi pemasaran pariwisata;
i. menganalisa potensi pasar wisatawan, baik domestik dan mancanegara;
j. merumuskan bahan pemasaran pariwisata melalui berbagai macam media promosi di dalam dan luar negeri;
k. memberikan pelayanan informasi tentang produk pariwisata;

l. merumuskan bahan fasilitasi dan kerjasama di bidang informasi investasi kepariwisataan;
m. merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan bidang sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengembangan Pariwisata sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

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

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

N. DINAS SOSIAL

1. Kepala Dinas Sosial

Uraian tugas Kepala Dinas Sosial sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan dinas sosial berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang kesejahteraan sosial;
l. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang sosial;
m. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah sosial;
n. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
o. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang sosial;
p. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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.

2. Sekretaris

Uraian Tugas Sekretaris 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbag Umum

Uraian tugas Kepala Subbag Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Sosial
Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Pembinaan Sosial sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial dan pembinaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang bantuan dan pemberdayaan sosial;
h. melakukan pendataan bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pengembangan sosial;
i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial;
j. melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial;

k. melaksanakan sosialisasi kegiatan bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pengembangan sosial;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial, bantuan sosial dan pembinaan sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial
Uraian tugas Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang perlindungan dan rehabilitasi sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyusun kebijakan teknis bidang rehabilitasi sosial, tuna sosial dan penyantunan anak dan keluarga;
g. memberikan pertimbangan teknis perizinan dan memantau atas penyelenggaraan kegiatan bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
h. melakukan pendataan penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
i. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
j. melakukan pembinaan dan pengembangan penerima manfaat penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
k. melakukan penyiapan bahan sosialisasi bidang penyantunan anak dan keluarga, rehabilitasi sosial dan tuna sosial;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial, tuna sosial serta penyantunan anak dan keluarga sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

O. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika 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. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. menyelenggarakan penyuluhan tentang masalah urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
k. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. 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;
m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;

n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
o. membina, memantau dan mengevaluasi 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.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan

tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbag Umum

Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;

j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik
Uraian tugas Kepala Bidang Informasi dan Komunikasi Publik 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan 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 kegiatan pelayanan informasi publik, antara lain pelaksanaan dan pemberdayaan fungsi PPID serta pengelolaan aduan masyarakat;
g. melaksanakan fasilitasi pengelolaan hubungan dengan media (media relations);
h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Komunitas (LPK) dan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) dan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
i. melaksanakan koordinasi pengelolaan media komunikasi publik antara lain penyelenggaraan media komunikasi publik milik Pemerintah Daerah, penyelenggaraan diseminasi pesan di media, dan evaluasi penggunaan media komunikasi publik;
j. melaksanakan koordinasi pengelolaan media dan data statistik;
k. melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi Pemerintah Daerah;
l. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik, antara lain penyusunan strategi komunikasi publik dan pengemasan konten;
m. melaksanakan koordinasi kemitraan dengan pemangku kepentingan, antara lain Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Media Tradisional (Metra), komunitas pembuat konten positif dan kelompok strategis lainnya;
n. melaksanakan koordinasi manajemen komunikasi krisis;
o. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik, meliputi pengembangan kapasitas PPID, pejabat fungsional pranata humas, dan jabatan komunikasi publik lainnya serta penyediaan dan pemberian konsultasi serta advokasi;
p. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
q. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan kehumasan pemerintah daerah;
r. melaksanakan koordinasi pengawasan dan pengendalian menara telekomunikasi serta fasilitasi rekomendasi pembangunan menara telekomunikasi;
s. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
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.

5. Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik
   Uraian tugas Kepala Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengelolaan Media dan Data Statistik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
   b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan 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 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.

6. Kepala Bidang Tata Kelola Informatika
   Uraian tugas Kepala Bidang Tata Kelola Informatika sebagai berikut:
   a. menyusun program kegiatan Bidang Tata Kelola Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang Tata Kelola Informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan 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 Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
g. melaksanakan kegiatan tata kelola informatika;
h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
i. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
j. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sistem informasi manajemen, persandian dan keamanan jaringan dan pengelolaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);
k. mengoordinasikan bahan pengembangan desain tata kelola komunikasi dan informatika;
l. mengoordinasikan pengembangan dan pendayagunaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Kota Cerdas (Smart City);
m. mengoordinasikan standarisasi dalam bidang komunikasi dan informatika di lingkungan Pemerintah Daerah;
n. mengoordinasikan pengembangan dan pengelolaan *website* Pemerintah Daerah;
o. mengoordinasikan fasilitasi dan pengelolaan sistem informasi dan infrastruktur di lingkungan Pemerintah Daerah;
p. mengoordinasikan standarisasi, fasilitasi dan pengelolaan integrasi sumber daya komunikasi dan informatika;
q. mengoordinasikan optimalisasi pemanfaatan sistem informasi terintegrasi;
r. mengoordinasikan pengelolaan dan pemeliharaan *Data Center* Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
s. mengoordinasikan aksesibilitas *Data Center* dan semua aset di dalamnya;
t. mengoordinasikan fasilitasi sertifikasi dan standarisasi terhadap sumber daya manusia dan infrastruktur dalam bidang komunikasi dan Informatika;
u. mengoordinasikan fasilitasi dan pemberdayaan Government Chief Information Officer (GCIO);

v. mengoordinasikan penyediaan dan manajemen bandwidth;
w. mengoordinasikan fasilitasi penyediaan nama *domain* dan *e-mail* resmi Pemerintah Daerah;
x. mengoordinasikan fasilitasi dan pelayanan operator peralatan komputer dan teknologi informasi;
y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang tata kelola informatika sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
z. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
aa. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
bb. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
cc. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan
Uraian tugas Kepala Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan seksi persandian dan keamanan jaringan sesuai peraturan perundang-undangan 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 Pejabat Fungsional agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyiapkan bahan penyusunan peraturan teknis tata kelola persandian untuk pengamanan informasi dan komunikasi serta 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 Disaster Recovery Center (DRC);
v. menyiapkan bahan IT forensik (rekam jejak) dan penanganan insiden keamanan informasi;
w. melaksanakan pengembangan dan perluasan jaringan telekomunikasi di lingkungan pemerintah kabupaten;
x. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Seksi Persandian dan Keamanan Jaringan;
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 fungsinyamelaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

P. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan dinas kearsipan dan perpustakaan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan dan atau tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. memberikan perizinan dan rekomendasi/pengesahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
i. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
j. membina pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
m. menyelenggarakan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
n. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan;
o. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Kearsipan dan Perpustakaan 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
b. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbag Umum

Uraian tugas Kepala Subbag Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Kearsipan

Uraian tugas Kepala Bidang Kearsipan sebagai berikut:

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

5. Kepala Bidang Perpustakaan

Uraian tugas Kepala Bidang Perpustakaan sebagai berikut:

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

Q. DINAS KOPERASI, USAHA KECIL, TRANSMIGRASI, ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

1. Kepala Dinas

Uraian tugas Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

a. merumuskan tujuan, sasaran, program dan kegiatan Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. menyelenggarakan kebijakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral;
h. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan terhadap pelaksanaan tugas urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral;
i. menyelenggarakan pembinaan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral;
j. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral;
k. mengendalikan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi Dan Sumber Daya Mineral; sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral; 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum
Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Koperasi

Uraian tugas Kepala Bidang Koperasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang koperasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang koperasi 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 koperasi;
g. menyusun bahan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan pedoman dan supervisi koperasi;
h. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi penyelenggaraan koperasi;
i. menyusun bahan pembinaan teknis dan pengendalian koperasi;
j. menyusun bahan pelaksanaan urusan koperasi;
k. merumuskan bahan pembinaan terhadap pemantapan kelembagaan koperasi;
l. merumuskan bahan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaksanaan kegiatan pembinaan dan fasilitasi koperasi;
n. merumuskan bahan pengesahan badan hukum koperasi, pembubaran koperasi dan *amalgamasi* koperasi;

o. memberikan konsultasi dan advokasi terhadap koperasi;
p. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam;
q. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
r. penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi;
s. melaksanakan pendidikan dan latihan, pemberdayaan dan perlindungan koperasi;
t. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang koperasi;
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.

5. Kepala Bidang Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral

Uraian tugas Kepala Bidang Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. menyusun bahan pengkajian bahan koordinasi Usaha Kecil, Transmigrasi, Energi dan Sumber Daya Mineral;
g. pemberdayaan usaha kecil mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
h. menyiapkan bahan penyajian data potensi produk unggulan usaha kecil mikro;
i. menyiapkan bahan pengembangan UMKM *center;*
j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan produktivitas dan pemasaran produk usaha kecil mikro;
k. menyelenggarakan fasilitasi dan penataan Pedagang Kaki Lima (PKL) serta pengembangan usaha kecil mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha;

l. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan jaringan permodalan bagi usaha kecil mikro;
m. menyiapkan bahan pembinaan dan penumbuhan wirausaha baru;
n. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang transmigrasi;
o. mengoordinasikan pelaksanaan pelatihan dan pemberangkatan calon transmigran;
p. menyusun bahan nota kesepahaman antara daerah asal dengan daerah penerima transmigran;
q. melaksanakan inventarisasi potensi sumber energi, sumber daya mineral dan energi terbarukan;
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.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR
NOMOR 39 TAHUN 2023
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 71 TAHUN 2022 TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS PADA DINAS DAERAH DAN BADAN DAERAH

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

A. BADAN KEUANGAN DAERAH

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Keuangan Daerah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Badan Keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. merumuskan kebijakan teknis, bimbingan dan pembinaan urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah;
d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
e. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mengoordinasikan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi, penetapan, penagihan, keberatan dan banding, pemeriksaan pajak daerah, PBB dan pendapatan lain-lain yang sah;
j. mengoordinasikan pembukuan, pelaporan, informasi keuangan, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah;
k. mengoordinasikan pengendalian, analisis, pengelolaan dan pemanfaatan aset daerah;

l. mengoordinasikan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan APBD perubahan;
m. mengendalikan tata pengelolaan keuangan Daerah dengan selektif;
n. mengendalikan penerimaan setoran semua jenis pendapatan daerah baik berupa uang tunai dan atau surat berharga;
o. mengendalikan pengujian terhadap pemungutan pajak daerah agar realisasi pendapatan sesuai dengan target;
p. mengendalikan pengujian kebenaran penagihan Surat Perintah Membayar (SPM), Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan membina perbendaharaan selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD);
q. mengendalikan penyetoran uang dan surat berharga milik Daerah kepada bank yang ditunjuk;
r. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. mengendalikan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. menyelenggarakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
u. menyelenggarakan pengawasan penagihan pajak daerah, Pendapatan Asli Daerah (PAD) lainnya dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) serta pendapatan atau pajak lainnya;
v. menyelenggarakan otorisasi atas transaksi dan kejadian penting kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) terhadap Perangkat Daerah;
w. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
x. membina, memantau dan mengevaluasi 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.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Keuangan Daerah 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;

n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan
Uraian tugas Kepala Bidang Pendataan, Pengolahan, dan Penetapan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang pendataan, pengolahan dan penetapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pendataan, pengolahan dan penetapan 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 penunjang urusan pemerintahan bidang pendataan, pengolahan dan penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi serta penetapan;
h. merumuskan pendaftaran wajib pajak Daerah;
i. merumuskan rencana potensi pendapatan dan peningkatan pendapatan pajak Daerah;
j. merumuskan penghitungan dan penetapan besaran pajak Daerah yang harus dibayar/dilunasi oleh wajib pajak;
k. merumuskan surat keputusan ketetapan pajak Daerah yang akan diberikan kepada wajib pajak;
l. merumuskan surat perjanjian yang berhubungan dengan pajak Daerah;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendaftaran dan pendataan, pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi, serta penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

5. Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendaftaran, Pendataan dan Penetapan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendaftaran, pendataan dan penetapan 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan kegiatan pendaftaran, pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak Daerah;
g. melaksanakan penatausahaan pendataan, pemberian dan pengawasan atas Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
h. mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran yang telah diisi oleh wajib pajak dan mencatat dalam buku induk;
i. melaksanakan pelayanan kepada wajib pajak Daerah pada tempat pelayanan;
j. melakukan penelitian kantor dan atau lapangan perihal objek pajak dan subjek pajak;
k. melaksanakan verifikasi berkas-berkas terkait pajak Daerah lainnya;
l. melaksanakan penghitungan, penerbitan dan pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN) dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT);
m. menyiapkan bahan surat perjanjian yang berhubungan dengan pajak Daerah;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pendaftaran, pendataan dan penetapan;
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 Subbidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi

Uraian tugas Kepala Subbidang Pengolahan Data, Intensifikasi dan Ekstensifikasi sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan pengolahan data dan penyajian informasi pajak Daerah;
g. melaksanakan peningkatan nilai pajak Daerah dari sumber-sumber pajak yang ada;
h. melaksanakan penggalian potensi pajak Daerah baru sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menginventarisasi Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) yang dikelola Notaris/PPAT/PPATS, dan mengirim laporannya setiap bulan;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan subbidang pengolahan data, intensifikasi dan ekstensifikasi;
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 Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak

Uraian tugas Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Pemeriksaan Pajak sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak 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 penunjang urusan pemerintahan pada bidang penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun bahan rencana penerimaan pajak Daerah dan penghitungan tunggakan yang belum dibayar;
h. menyusun bahan laporan penagihan, keberatan dan pemeriksaan pajak;
i. mengoordinasikan penagihan pajak Daerah yang telah jatuh tempo;
j. melayani pengajuan keberatan dan permohonan banding;
k. melaksanakan pemeriksaan pajak;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penagihan, Keberatan dan Banding serta Pemeriksaan 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.

8. Kepala Subbidang Penagihan

Uraian tugas Kepala Subbidang Penagihan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang penagihan 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan penagihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD);
g. menyampaikan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) kepada wajib pajak;
h. melaksanakan penagihan pajak Daerah yang terhutang;
i. mengadministrasikan penagihan pajak daerah yang terhutang;
j. menyiapkan surat teguran keterlambatan pembayaran pajak;
k. melaksanakan pelaporan realisasi penerimaan dan tunggakan pajak Daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penagihan;
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 Subbidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding
   Uraian tugas Kepala Subbidang Pemeriksaan, Keberatan dan Banding sebagai berikut:
   a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemeriksaan, keberatan dan banding 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
   e. melaksanakan kegiatan permohonan keberatan dan banding sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   f. menerima dan meneliti surat keberatan dan permohonan banding atas pajak Daerah;
   g. menyiapkan bahan-bahan untuk pembahasan permohonan banding;
   h. menyusun dan menyampaikan surat jawaban atas keberatan pajak Daerah;
   i. melaksanakan putusan banding;
   j. melaksanakan kegiatan pelaporan keberatan dan permohonan banding pajak daerah;
   k. menyiapkan rencana pemeriksaan pajak;
   l. melaksanakan kegiatan pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan membuat berita acara pemeriksaan pajak;
   m. menyusun laporan pemeriksaan pajak daerah;
   n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan permohonan keberatan dan banding;
   o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemeriksaan;
   p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
   r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Kepala Bidang Anggaran
    Uraian tugas Kepala Subbidang Anggaran sebagai berikut:
    a. menyusun program kegiatan bidang anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
    b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran 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 penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun konsep rencana belanja Daerah, nota keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan APBD;
h. mengoordinasikan kegiatan perencanaan, penyusunan, dan pengendalian anggaran ;
i. menyusun bahan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan rancangan APBD Penetapan maupun Perubahan sebagai dasar penyusunan Penetapan APBD;
j. menyusun bahan rancangan APBD maupun perubahan APBD;
k. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
l. menyusun bahan kegiatan pengendalian APBD;
m. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan Anggaran (RKA) perangkat Daerah beserta perubahannya;
n. menyusun bahan reviu atas kinerja perangkat Daerah terhadap indikator kegiatan APBD;
o. menyusun bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan perencanaan, penyusunan dan pengendalian APBD;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi atas pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran
Uraian tugas Kepala Subbidang Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang perencanaan dan penyusunan anggaran 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) perangkat Daerah beserta perubahannya;
g. menyiapkan bahan Rancangan APBD maupun Perubahan APBD;
h. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum terkait APBD;
i. menyiapkan konsep rencana belanja daerah, nota keuangan APBD dan perubahan APBD;
j. melaksanakan rekapitulasi usulan program dan kegiatan dari perangkat Daerah sebagai bahan penyusunan pra konsep rancangan APBD maupun Perubahan APBD sebagai dasar penyusunan penetapan APBD;
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pembahasan APBD dan perubahan APBD sampai dengan penetapan;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran
Uraian tugas Kepala Subbidang Pengendalian Anggaran sebagai berikut:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengendalian anggaran 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan kegiatan pengendalian APBD;
g. menyiapkan reviu atas kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah terhadap indikator kegiatan APBD;
h. melaksanakan pencatatan atas transaksi dan kejadian terhadap kegiatan anggaran, serta akuntabilitas terhadap sumber daya anggaran dan pencatatan kegiatan anggaran;
i. mendokumentasikan sistem pengendalian serta transaksi dan kejadian penting kegiatan APBD perangkat Daerah;

j. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pengendalian APBD;
k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengendalian anggaran;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah
Uraian tugas Kepala Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang perbendaharaan dan kas daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang perbendaharaan dan kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dengan sekretaris dan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada perbendaharaan dan kas daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyiapkan anggaran kas;
h. mengoordinasikan penyiapan Surat Penyediaan Dana (SPD);
i. melakukan pengkoordinasian kegiatan verifikasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
j. mengoordinasikan penyiapan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
k. mengoordinasikan perumusan dan penyiapan SP2B belanja;
l. melaksanakan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
m. melaksanakan penempatan uang Daerah dan mengelola/menatausahakan investasi Daerah;
n. melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
o. membantu Bendahara Umum Daerah (BUD) dalam menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
p. menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar.
q. memantau pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;

r. merumuskan kebijakan dan memantau pelaksanaan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah baik belanja maupun pendapatan.
s. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro Kas Umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
t. mengusahakan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
u. bertanggung jawab terhadap pengadministrasian penerimaan pembiayaan daerah, antara lain yang berasal dari Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SILPA) tahun sebelumnya, dan Penarikan Aset Amangement Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau bank penyimpan kas umum Daerah; dan
v. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji tahun anggaran sebelumnya, penerima Taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian Belanja Tahun Anggaran sebelumnya.
w. merumuskan analisis anggaran belanja operasi, belanja tidak terduga, belanja bantuan sosial dan belanja modal;
x. merumuskan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
y. mengoordinasikan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
z. melaksanakan penjagaan likuiditas kas Daerah;
aa. merumuskan laporan kondisi riil kas umum Daerah secara harian dan bulanan;
bb. mengoordinasikan penatausahaan investasi daerah;
cc. mengoordinasikan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian Surat Tanda Setoran Penerimaan (STTP);
dd. mengoordinasikan rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi;
ee. merumuskan petunjuk teknis tentang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
ff. merumuskan permasalahan bidang perbendaharaan dan ganti rugi serta mengoordinasikan penyelesaiannya;
gg. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan perbendaharaan dan kas daerah;
hh. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
ii. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
jj. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
kk. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Kepala Subbidang Perbendaharaan

Uraian tugas Kepala Subbidang Perbendaharaan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang perbendaharaan 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan analisis anggaran belanja langsung, belanja tidak langsung dan belanja modal;
g. menyiapkan advis Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
h. menyiapkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja;
i. mencetak daftar gaji Pegawai Negeri Sipil (PNS) Daerah;
j. membuat laporan realisasi gaji PNS setiap bulan;
k. mengadministrasikan penerimaan pengembalian gaji tahun anggaran sebelumnya, penerimaan Taspen, sumbangan masyarakat (atau sebutan lainnya) dan pengembalian belanja tahun anggaran sebelumnya.
l. menyiapkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) gaji;
m. meneliti kebenaran surat perintah pembayaran dan surat perintah membayar dari satuan kerja perangkat Daerah dengan pembebanan kode rekening dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
n. membuat register Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dan penjagaan realisasi SP2D;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perbendaharaan;
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

15. Kepala Subbidang Kas Daerah

Uraian tugas Kepala Subbidang Kas Daerah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang kas daerah 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 Subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

e. melaksanakan kegiatan pengelolaan kas Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan penjagaan likuiditas kas Daerah;
g. melaksanakan penatausahaan investasi Daerah;
h. melaksanakan rekonsiliasi keuangan daerah dengan institusi terkait;
i. membantu melakukan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
j. menyiapkan Laporan Posisi Kas Harian dan Rekonsiliasi Bank;
k. membantu penyimpanan seluruh bukti asli kepemilikan kekayaan Daerah berupa surat-surat berharga untuk aset lancar.
l. melaksanakan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan/atau Lembaga Keuangan lainnya yang ditunjuk;
m. melaksanakan elektronifikasi transaksi Pemerintah Daerah baik belanja maupun pendapatan.
n. menyimpan uang Daerah serta melaksanakan penempatan uang Daerah, antara lain pengadministrasian jasa giro kas umum Daerah, jasa giro pemegang kas, tabungan dan pendapatan denda keterlambatan pelaksanaan pekerjaan;
o. melaksanakan pengusahaan dan pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
p. melakukan pengadministrasian Penerimaan Pembiayaan Daerah, antara lain yang berasal dari SILPA tahun sebelumnya, dan penarikan Aset Amangement Unit (AMU) dari bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk atau Bank Penyimpan kas umum Daerah dan;
q. melaksanakan proses pengajuan pencairan dana-dana yang berasal dari pemerintah pusat, pemerintah provinsi dan sumber dana lainnya;
r. memantau transfer uang sampai pada kas umum Daerah;
s. membuat bukti penerimaaan atas pencairan dana dari pusat, provinsi dan lainnya;
t. membuat laporan kondisi riil kas umum Daerah secara harian dan bulanan;
u. melaksanakan pembukuan, pemeriksaan dan penelitian surat tanda setoran penerimaan;
v. menghimpun laporan berita acara pemeriksaan kas;
w. menyiapkan bahan penyusunan anggaran kas;
x. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan kas Daerah;
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.

16. Kepala Bidang Akuntansi

Uraian tugas Kepala Bidang Akuntansi sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pembukuan, pelaporan, informasi keuangan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan 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 penunjang urusan pemerintahan pada bidang pembukuan, pelaporan, informasi keuangan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun bahan pencatatan akuntansi pendapatan Daerah, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi SIMDA secara kronologis;
h. menyusun bahan rekonsiliasi pendapatan, belanja daerah dan piutang daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
i. menyusun bahan pelaporan dan informasi pendapatan Daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan:
j. menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
k. menyusun bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua perangkat Daerah;
l. menyusun bahan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
m. menyusun bahan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
n. menyusun laporan keuangan pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan arus kas, dan catatan atas laporan keuangan;
o. menyusun bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
p. menyusun bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi Pemerintah Daerah;
q. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis realisasi pendapatan, belanja dan pembiayaan serta pencatatan aset Daerah;
r. memverifikasi data utang, piutang, persediaan dan pos-pos lain yang mendukung penyusunan neraca;
s. melaksanakan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
t. menyusun bahan penyusunan laporan keuangan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

u. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pembukuan, pelaporan, informasi keuangan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
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.

17. Kepala Subbidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan

Uraian tugas Kepala Subbidang Pembukuan, Pelaporan dan Informasi Keuangan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pembukuan, pelaporan dan informasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pembukuan, pelaporan dan informasi keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan pencatatan akuntansi pendapatan, belanja dan pembiayaan secara manual maupun melalui program aplikasi Simda Keuangan secara Kronologis;
g. menyiapkan dan menyusun bahan pelaporan dan informasi keuangan Daerah;
h. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan Daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan Daerah;
i. menyusun pelaporan dan informasi pendapatan Daerah, belanja serta pembiayaan untuk bulanan, triwulanan maupun tahunan:
j. menyiapkan bahan pembinaan teknis akuntansi pada semua perangkat Daerah;
k. menyusun bahan kebijakan akuntansi pemerintah Daerah;
l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub pembukuan, pelaporan dan informasi keuangan;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Kepala Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Uraian tugas Subbidang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan kepala subbagian dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan pembinaan teknis penyusunan laporan keuangan Daerah;
g. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan prosedur akuntansi pemerintah Daerah;
h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan keuangan pemerintah Daerah yang terdiri dari neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan realisasi anggaran, laporan perubahan SAL, laporan arus kas, catatan atas laporan keuangan dan laporan pendukung lainnya;
i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan semester pertama APBD dan prognosis untuk 6 (enam) bulan berikutnya;
j. melaksanakan melaksanakan verifikasi data aset, kewajiban dan ekuitas yang mendukung penyusunan neraca;
k. melaksanakan rekonsiliasi belanja, pembiayaan dan piutang daerah sebagai bahan untuk penyusunan laporan keuangan daerah;
l. menyiapkan bahan pemantauan terhadap pencatatan pendapatan, belanja dan pembiayaan;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sub pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Kepala Bidang Aset Daerah

Urain tugas Kepala Bidang Aset Daerah sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang aset Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pendataan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
d. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tigas;
e. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
f. melaksanakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang pendataan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun rumusan kebijakan perencanaan kebutuhan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
h. menyusun rumusan kebijakan pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
i. menyusun bahan koordinasi pengamanan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD) dengan perangkat Daerah terkait;
j. menyusun bahan penatausahaan Barang Milik Daerah (BMD);
k. menyusun bahan pembinaan, pengawasan dan pengendalian Barang Milik Daerah (BMD);
l. melaksanakan pembinaan penatausahaan dan pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) kepada perangkat Daerah;
m. melaksanakan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) pada perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
n. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) terkait Barang Milik Daerah (BMD);
o. mengoordinasikan rekonsiliasi Barang Milik Daerah (BMD);
p. menyelenggarakan pencatatan dan penilaian Barang Milik Daerah (BMD);
q. melaksanakan kebijakan pengelolaan barang milik Daerah berupa rumah negara;
r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pendataan, pemanfaatan, pengamanan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah 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.

20. Kepala Subbidang Pendataan Aset, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Subbidang Pendataan Aset, Penghapusan dan Pemindahtanganan Aset Daerah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pendataan, pemindahtanganan dan penghapusan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 bidang dan kepala subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pendataan aset Daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah (BMD);
g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendataan aset Daerah;
h. menyiapkan bahan koordinasi dan inventarisasi kebutuhan barang Daerah;
i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
j. menyiapkan bahan pembinaan terkait pendataan, pemindahtanganan dan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD);
k. menyiapkan bahan pengadaan Barang Milik Daerah (BMD);
l. melaksanakan rekonsiliasi, penatausahaan, pencatatan dan penilaian aset tetap;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pendataan, Pemindahtanganan dan Penghapusan Aset Daerah;
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

21. Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah

Uraian tugas Kepala Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Aset Daerah sebagai berikut:

a. menyusun rencana kegiatan subbidang pemanfaatan dan pengamanan aset Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai 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 subbidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengamanan aset daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pemanfaatan dan pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
g. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai pengelolaan dan pemanfaatan aset Daerah;
h. menyiapkan bahan koordinasi untuk pengamanan dan pemeliharaan aset daerah dengan perangkat Daerah terkait;
i. menyiapkan bahan rekomendasi pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
j. menyiapkan bahan pembinaan terkait pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
k. melakukan koordinasi pengelolaan barang milik daerah pada Perangkat Daerah yang menggunakan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
l. menyiapkan naskah perjanjian/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah (BMD);
m. melaksanakan rekonsiliasi, penatausahaan, pencatatan dan penilaian persediaan;
n. memproses Barang Milik Daerah (BMD) berupa rumah negara dengan koordinasi perangkat Daerah terkait;
o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbidang Pemanfaatan dan Pengamanan Barang Milik Daerah (BMD);
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.

B. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
c. menyelenggarakan 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 teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
f. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. menyelenggarakan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. mengoordinasikan perencanaan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
j. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
k. membina teknis penyelenggaraan kegiatan penunjang urusan pemerintahan pada bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. mengendalikan administrasi penyelenggaraan penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. membina, memantau dan mengevaluasi 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.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;

o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Fisik dan Prasarana
Uraian tugas Kepala Bidang Fisik dan Prasarana sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang fisik dan prasarana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian 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 perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. mengoordinasikan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian;

h. menyusun perencanaan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian;
i. melaksanakan evaluasi perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;
j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penata ruang, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan, lingkungan hidup, perhubungan, komunikasi dan informatika, dan persandian 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.

5. Kepala Bidang Bidang Sosial dan Budaya
Uraian tugas Kepala Bidang Bidang Sosial dan Budaya adalah:
a. menyusun program kegiatan bidang sosial dan budaya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik 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 perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik;

h. menyusun perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik;

i. melaksanakan evaluasi perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, ketentraman, ketertiban umum, dan pelindung masyarakat, tenaga kerja,

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa, kepemudaan dan olahraga kebudayaan, perpustakaan, kearsipan, perencanaan, keuangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, unsur sekretariat daerah, unsur sekretariat DPRD, inspektorat daerah, kecamatan, dan kesatuan bangsa dan politik 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.

6. Kepala Bidang Ekonomi

Uraian tugas Kepala Bidang Ekonomi sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang ekonomi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

b. menyusun rumusan kebijakan teknis perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi 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 perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan penyusunan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi;

h. menyusun perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi;

i. melaksanakan evaluasi perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi sebagai bahan perencanaan tahun berikutnya;

j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan lingkup urusan penyelenggaraan pemerintahan bidang pangan, kelautan dan perikanan pariwisata, pertanian, perdagangan, perindustrian, dan transmigrasi 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 Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program

Uraian tugas Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Penyusunan Program sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang penelitian, pengembangan dan penyusunan program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program 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 penunjang urusan pemerintahan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menyusun petunjuk teknis dokumen perencanaan dan meneliti Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD);
h. melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian kebijakan perencanaan pada bidang Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) tahunan, lima tahunan dan dua puluh tahunan perangkat daerah;
i. mengoordinasikan dan mensosialisasikan kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah serta penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang statistik;
k. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan Perangkat Daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
l. merumuskan bahan penyusunan dokumentasi hasil pembangunan Daerah;

m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang penelitian, pengembangan, pengendalian, evaluasi perencanaan dan penyusunan program sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan
Uraian tugas Kepala Subbidang Penelitian dan Pengembangan adalah:
a. menyusun rencana kegiatan subbidang penelitian dan pengembangan 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 agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. menyiapkan bahan fasilitasi dan kerjasama penelitian dan pengembangan dengan perangkat daerah maupun dengan institusi/lembaga penelitian dan pengembangan;
g. menyiapkan bahan koordinasi dan sosialisasi kegiatan penelitian dan pengembangan pada bidang ekonomi, sosial budaya, fisik dan prasarana;
h. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dokumen perencanaan;
i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penelitian dan pengembangan;
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.

C. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
d. merumuskan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
e. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
f. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
k. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Kepala Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;

l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi
Uraian tugas Kepala Bidang Pengangkatan dan Mutasi sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan Bidang Pengangkatan dan Mutasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara 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 penunjang urusan pemerintahan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
g. menganalisa permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sebagai bahan petunjuk pemecahannya;
h. melaksanakan pembantuan dalam kegiatan Baperjakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyusun bahan perumusan pengadaan Aparatur Sipil Negara;

j. menyusun bahan pembinaan jabatan fungsional, ujian kedinasan, kenaikan pangkat, mutasi kepegawaian, administrasi jabatan pimpinan tinggi, administrasi dan pengawas;
k. melaksanakan fasilitasi pensiun dan mutasi kepegawaian;
l. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan bidang pengangkatan dan mutasi;
m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pada bidang pengangkatan dan mutasi sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pengadaan, penempatan, kenaikan pangkat dan mutasi Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Uraian tugas Bidang Informasi dan Pengembangan sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang informasi dan pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi 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 kebijakan bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi;
g. menyusun bahan pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan perencanaan kebutuhan aparatur;
h. menyusun bahan pengembangan kompetensi, pendidikan dan pelatihan aparatur, peningkatan pendidikan dan penjenjangan aparatur, administrasi belajar dan arsip kepegawaian atau tata naskah kepegawaian;
i. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada Bidang Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM);
j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Pengembangan SDM sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;

k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pada bidang informasi, pelaporan, diklat aparatur, pengembangan dan dokumentasi 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 Bidang Pembinaan

Uraian tugas Kepala Bidang Pembinaan sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang pembinaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menyusun rumusan kebijakan teknis penunjang urusan pemerintahan bidang disiplin aparatur, kesejahteraan dan pensiun 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 pelaksanaan kegiatan penegakan disiplin dan peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil/ASN;
g. menyusun bahan kebijakan pada bidang pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. menyusun bahan pembinaan aparatur, pembinaan kode etik dan disiplin, penanganan kasus kepegawaian, pengelolaan standar kinerja aparatur dan penilaian kinerja aparatur, serta pembinaan organisasi profesi Aparatur Sipil Negara;
i. menyusun bahan perumusan peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan/atau tanda jasa, pembinaan administrasi kepegawaian, cuti, izin perceraian dan perkawinan, dan pembinaan kesejahteraan;
j. mengoordinasikan pengelolaan dan penatausahaan administrasi umum dan keuangan pada bidang pembinaan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan sehingga dapat diketahui hasil capaian kinerja;
m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang pembinaan, disiplin aparatur dan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

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

D. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

1. Kepala Badan

Uraian tugas Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik adalah sebagai berikut:

a. merumuskan program kegiatan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. merumuskan kebijakan Bupati bidang kesatuan bangsa dan politik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
c. merumuskan kebijakan teknis di bidang kesatuan bangsa dan politik di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
d. merumuskan penyelenggaraan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai ketentuan yang berlaku;
e. merumuskan usulan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
g. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
h. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan bidang kesatuan bangsa dan politik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
i. menyelenggarakan koordinasi di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antarsuku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya fasilitasi organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
j. menyelenggarakan kebijakan di bidang pembinaan ideologi pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras dan golongan lainnya, pembinaan dan pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
k. memantau, mengevaluasi, dan mengkaji laporan kegiatan di bidang pembinaan ideologi Pancasila dan wawasan kebangsaan, penyelenggaraan politik dalam negeri dan kehidupan demokrasi, pemeliharaan ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, pembinaan kerukunan antar suku dan intra suku, umat beragama, ras, dan golongan lainnya fasilitasi organisasi kemasyarakatan serta pelaksanaan kewaspadaan nasional dan penanganan konflik sosial di Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

l. mengendalikan administrasi penyelengaraan kesekretariatan badan/kantor kesatuan bangsa dan politik;
m. membina pelaksanaan urusan pemerintahan bidang kesatuan bangsa, dan politik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati;
n. menyelenggarakan fasilitasi hubungan antar Lembaga Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Lembaga Politik;
o. menyelenggarakan fasilitasi forum koordinasi pimpinan Daerah;
p. menyelenggarakan koordinasi musyawarah di Daerah;
q. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasional kesatuan bangsa, organisasi kemasyarakatan dan politik dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun sebagai bahan penyusunan laporan;
s. membina, memantau dan mengevaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
t. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
v. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris

Uraian tugas Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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. mengoordinasikan perumusan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyelenggarakan pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta evaluasi atas pencapaian program/kegiatan;
h. menyelenggarakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Laporan Pelaksana Tugas (LPT), Laporan Aksi HAM, Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) dan laporan-laporan lainnya;
j. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset/ kekayaan/ barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
k. mengoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi, pelayanan publik dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
l. menyelenggarakan koordinasi dengan kepala bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
m. memfasilitasi pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. membina urusan ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, kerja sama, informasi dan dokumentasi;
o. membina, memantau dan mengevaluasi kegiatan kesekretariatan dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. merumuskan bahan laporan hasil pelaksanaan program/kegiatan kesekretariatan kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Subbagian Umum

Uraian tugas Subbagian Umum sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan subbagian umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
d. menyiapkan bahan penyusunan rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Rencana Kegiatan Anggaran Perubahan/ Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menyiapkan bahan usulan analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP) dan Standar Pelayanan (SP);
g. menyiapkan bahan penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi, penyusunan laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) dan Kematangan Organisasi Perangkat Daerah (KOPD), pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) atas pelayanan publik, Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan Aksi HAM;
i. melaksanakan administrasi keuangan, urusan perbendaharaan, urusan akuntansi, verifikasi anggaran dan verifikasi keuangan;
j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan/barang milik daerah serta penyusunan kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang;
k. menyiapkan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Pelaksanaan Tugas (LPT), Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), dan laporan-laporan lainnya;
l. menghimpun, meneliti, dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dan laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing bidang dan subbidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
m. menyiapkan bahan pembinaan administrasi umum/ ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
n. melaksanakan urusan administrasi umum/ketatausahaan, kepegawaian, hukum, organisasi dan tatalaksana, reformasi birokrasi, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, keprotokolan, kearsipan, pelayanan publik, informasi dan dokumentasi;
o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan sub bagian umum dan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
p. melaporkan hasil pelaksanaan program/kegiatan sub bagian umum kepada atasan secara berkala;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama

   Uraian tugas Kepala Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama sebagai berikut:

   a. menyusun program kegiatan bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   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 Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
   e. menyusun bahan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
   f. melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
   g. melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
   h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan serta ketahanan ekonomi, sosial, dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkotika serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
   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.

5. Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

Uraian tugas Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sebagai berikut:

a. menyusun program kegiatan bidang politik dalam negeri dan organisasi kemasyarakatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
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 Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
g. melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
h. melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik pemilihan umum/ pemilihan umum kepala Daerah, pemantauan situasi politik serta pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
j. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap lembaga pemilihan di Daerah untuk menyelenggarakan pemilihan umum, pemilihan Kepala Daerah yang sesuai ketentuan yang berlaku;
k. melaksanakan fasilitasi hubungan antar Lembaga, Pemerintahan Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Lembaga Politik dan Kemasyarakatan lainnya;
l. menyiapkan bahan konsultasi, koordinasi, mediasi dan kerja sama dengan lembaga antar lembaga politik guna menciptakan kondisi Daerah yang kondusif;
m. melaksanakan pembinaan, pelayanan administrasi dan pemantauan terhadap keberadaan lembaga, organisasi kemasyarakatan, organisasi keagamaan, organisasi profesi dan lembaga swadaya masyarakat dalam rangka keikutsertaannya dalam pembangunan Daerah;
n. memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
o. mengadakan komunikasi , konsultasi dan kerjasama antar partai politik dan kemasyarakatan;
p. melaksanakan pemantauan politik, ekonomi dan budaya;
q. menyiapkan bahan memberikan fasilitasi yang berkaitan dengan partai politik;
r. mengadakan komunikasi, konsultasi dan kerja sama antar partai politik,;
s. menyiapkan bahan rapat koordinasi musyawarah pimpinan di Daerah;
t. memfasilitasi demokratisasi bangsa dan masalah aktual dalam bidang politik;
u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik
Uraian tugas Kepala Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik sebagai berikut:
a. menyusun program kegiatan bidang kewaspadaan nasional dan penanganan konflik 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 dan kebijakan atasan;

c. membagi tugas dan memberikan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
d. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
e. menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
f. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
g. melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
h. melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan Lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di Daerah;
j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
k. memberikan fasilitasi kegiatan terhadap Forum Komunikasi Deteksi Dini Masyarakat (FKDM) dan Komunitas Intelijen Daerah (KOMINDA) guna menciptakan kerukunan masyarakat dan menciptakan ketertiban dan ketentraman umum;
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 kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

BUPATI KARANGANYAR,

ttd

JULIYATMONO