



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 17 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Perpustakaan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1385);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1345)
9. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 13/PER/M.KUKM/X/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1543);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi Dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
11. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1308);
12. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Dan Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1997);

13. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
14. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 29 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Ketenagakerjaan Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1440);
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/PERMENTAN/OT.010/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Urusan Pangan dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1330);
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1498);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
18. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.74/Menlhk/Setjen/Kum.1/8/2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Lingkungan Hidup dan Urusan Pemerintahan Bidang Kehutanan Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1324);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1906);
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 139 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, Dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1660);
21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 96 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas, dan Fungsi Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bidang Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 10);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1604);

23. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 17 Tahun 2018 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 849);
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 Tentang Pembinaan Dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
Peraturan Kepala Badan Kependudukan Dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas
26. Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1266);
Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21
27. Tahun 2020 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan ekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Daerah lingkup Kabupaten Lombok Utara.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya di sebut UPTD, adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten.

9. Kepala Satuan Organisasi adalah unit kerja setingkat Sekretaris/Kepala Bidang pada Dinas.
10. Kepala Satuan Unit Organisasi adalah unit kerja setingkat Sub Bagian/Seksi pada Dinas.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Daerah merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal terdiri dari:
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - d. Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Kurikulum dan Penilaian;
 2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana; dan
 3. Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter.
 - e. Bidang Pembinaan Ketenagaan, terdiri dari :
 1. Seksi PTK Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal;
 2. Seksi PTK Pendidikan Dasar; dan
 - f. Bidang Kebudayaan terdiri dari :
 1. Seksi Cagar Budaya dan Sejarah; dan
 2. Seksi Kesenian dan Tradisi.
 - g. Bidang Kepemudaan dan Olah Raga terdiri dari :
 1. Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan; dan

- 2. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah Raga.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olah Raga adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.a yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial; dan
 - 2. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:
 - 1. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
 - e. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 - 2. Seksi Perlindungan Anak.
 - f. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengarusutamaan Gender; dan
 - 2. Seksi Pemberdayaan Perempuan.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.b yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dinas Pekerjaan Umum, Penataan Ruang, Perumahan dan
Kawasan Permukiman

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan

- 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Cipta Karya terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pengendalian;
 - 2. Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Kontruksi; dan
 - 3. Seksi Pengembangan SPAM.
 - d. Bidang Bina Marga terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi;
 - 2. Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan; dan
 - 3. Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan.
 - e. Bidang Sumber Daya Air terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan Sumber Daya Air;
 - 2. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
 - 3. Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.
 - f. Bidang Tata Ruang Terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengaturan dan Pembinaan;
 - 2. Seksi Pengendalian dan Penertiban; dan
 - 3. Seksi Pertanahan.
 - a. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman Terdiri dari :
 - 1. Seksi Perumahan;
 - 2. Seksi Kawasan Permukiman; dan
 - 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penata Ruang, Perumahan dan Kawasan Permukiman adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.c yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Dinas Lingkungan Hidup

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Dinas Lingkungan Hidup terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - 1. Seksi Penataan Lingkungan Hidup; dan
 - 2. Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup.
 - d. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah B3; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.
 - e. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :

1. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
 2. Seksi Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.d yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang Penduduk; dan
 3. Seksi Pendataan Penduduk.
 - d. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Kelahiran;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 3. Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan, dan Kematian.
 - e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
 1. Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
 2. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 3. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.e yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian keenam
Dinas Pariwisata

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Daya tarik dan Atraksi Wisata; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata.
 - d. Bidang Pemasaran Pariwisata, terdiri dari:
 - 1. Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata; dan
 - 2. Seksi Analisa Data Pasar dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata.
 - e. Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - 1. Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur; dan
 - 2. Seksi Akses Permodalan, Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah.
 - f. Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata Ekonomi Kreatif, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
 - 2. Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pariwisata adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.f yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Advokasi, Penggerakan dan Penyuluhan
 - 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB; dan
 - 2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat; dan
 - 2. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna.
 - f. Bidang Penataan dan Administrasi Desa, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penataan dan Kerjasama Desa; dan
 - 2. Seksi Administrasi Pemerintahan Desa.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa adalah sebagaimana

tercantum dalam Lampiran I.g yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian, dan Perikanan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
 - 2. Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan; dan
 - 3. Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan
 - d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan terdiri dari:
 - 1. Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
 - 2. Seksi Pupuk, Peptisida, Alat dan Mesin; dan
 - 3. Seksi Penyuluhan.
 - e. Bidang Tanaman Pangan, Holtikultura dan Perkebunan terdiri dari;
 - 1. Seksi Pembenihan dan Perlindungan; dan
 - 2. Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran;
 - f. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembibitan dan Produksi;
 - 2. Seksi Kesehatan Hewan; dan
 - 3. Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan dan Pemasaran
 - g. Bidang Perikanan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya;
 - 2. Seksi Pengembangan Perikanan Tangkap; dan
 - 3. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - i. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan, adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.h yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Keanggotaan Koperasi;
 - 2. Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan Pengawasan Koperasi; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro.
 - d. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Industri; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Industri.
 - e. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kemetrologian;
 - 2. Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan; dan
 - 3. Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.i yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Susunan Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari:
 - 1. Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan Syarat Kerja; dan
 - 2. Seksi Penyelesaian Perselisihan, dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan; dan
 - 3. Seksi Kelembagaan, Penempatan, Kesempatan Kerja dan Transmigrasi.
 - d. Bidang Penanaman Modal, terdiri dari:
 - 1. Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi; dan
 - 2. Seksi Pengendalian dan Pengawasan
 - e. Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perijinan dan Non Perijinan
 - 2. Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; dan
 - 3. Seksi Pelaporan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Tenaga Kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.j yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dinas Komunikasi dan Informatika

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari :
 - 1. Seksi Layanan Hubungan Media dan Informasi Publik; dan
 - 2. Seksi Monitoring Informasi dan Komunikasi Publik
 - d. Bidang Pelayanan E-Government, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan, Pengelolaan Aplikasi dan Infrastruktur;
 - 2. Seksi Tata Kelola E-Government.
 - e. Bidang Persandian dan Statistik terdiri dari :
 - 1. Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi; dan
 - 2. Seksi Statistik dan Dokumentasi.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.k yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
 - 2. Seksi Pelestarian Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan.
 - d. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengelolaan Arsip; dan
 - 2. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - g. UPTD.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
Dinas Kesehatan

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
 2. Seksi Promosi dan Pemberdayaan masyarakat; dan
 3. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga.
 - d. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit terdiri dari :
 1. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
 2. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
 3. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
 - e. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Kesehatan;
 2. Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan, dan PKRT; dan
 3. Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - h. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Kesehatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.m yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Belas
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja terdiri dari:
- a. Kepala Satuan;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Penegakan Perundang-undangan Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 2. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan; dan
 3. Seksi Sumber Daya Aparatur dan Pelatihan
 - d. Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat terdiri dari :
 1. Seksi Operasi, Pengendalian dan Penertiban;
 2. Seksi Kerjasama, Pengamanan dan Pengawalan; dan
 3. Seksi Perlindungan Masyarakat

- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Unit pelaksana satuan polisi pamong praja pada kecamatan terdiri dari kepala satuan dan kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Satuan Polisi Pamong Praja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.n yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima belas
Dinas Perhubungan

Pasal 17

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Angkutan; dan
 - 3. Seksi Pengujian Sarana.
 - d. Bidang Prasarana dan Keselamatan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Perencanaan dan Pembangunan prasarana
 - 2. Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana; dan
 - 3. Seksi Keselamatan dan Pengembangan.
 - e. UPTD.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Perhubungan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.o yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keenam Belas
Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat Dinas terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Program dan Keuangan; dan
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pencegahan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pencegahan dan Inspeksi; dan
 - 2. Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha.
 - d. Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemadam Kebakaran, Penyelamatan dan Evaluasi; dan
 - 2. Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPTD.

- (2) Bagan Struktur Organisasi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.p yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 19

- (1) Dinas Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, dan Pasal 18 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan Tugas Pembantuan yang ditugaskan Bupati;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dan fungsi Dinas Daerah sebagaimana tercantum pada ayat (1) dan ayat (2) dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Setiap Kepala Dinas wajib melaksanakan sistem pengawasan internal di lingkup Dinas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik internal Dinas maupun dengan instansi lain.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang .
- (4) Sekretaris dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang membawahi Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
- (6) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi

penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (7) Sekretaris Dinas dan Kepala Bidang wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala atau sewaktu-waktu diperlukan.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disampaikan kepada atasan masing-masing dengan tembusan kepada Kepala Satuan Organisasi lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan Dinas, dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, wajib berpedoman dan mengikuti serta mematuhi petunjuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 22

Atas dasar pertimbangan kelancaran pelaksanaan tugas, pejabat di lingkungan Dinas dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 23

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas, wajib menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Berdasarkan sifat Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tembusan laporan dapat disampaikan kepada kepala perangkat daerah dan instansi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pembantuan, Kepala Dinas :

- a. wajib berkoordinasi dengan Perangkat Daerah terkait yang menangani urusan tugas pembantuan dimaksud; dan
- b. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tembusan disampaikan kepada Menteri/ Kepala Lembaga yang memberikan tugas pembantuan dimaksud.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dengan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB VI UPTD

Pasal 26

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, Aparatur Sipil Negara di lingkungan Dinas tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkan keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka :

- a. Ketentuan dalam pasal 2 huruf d, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 11, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17, Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, Lampiran XIII, Lampiran XIV, Lampiran XV, Lampiran XVI, Lampiran XVII dan Lampiran XVIII, Peraturan Bupati

Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2019 Nomor 5;

- b. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 23.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan, Kepemudaan Dan Olahraga Kabupaten Lombok Utara;
- c. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara;
- d. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 28 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Lombok Utara;
- e. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 26 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, Perumahan Dan Kawasan Permukiman;
- f. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 31.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lombok Utara;
- g. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 23 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Kabupaten Lombok Utara;
- h. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 30 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa Kabupaten Lombok Utara;
- i. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 32.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Ketahanan Pangan Dan Pertanian Kabupaten Lombok Utara;
- j. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 16 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Koperasi Dan Ukm, Perindustrian Dan Perdagangan Kabupaten Lombok Utara;
- k. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kelautan Dan Perikanan Kabupaten Lombok Utara;
- l. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 25 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja, Penanaman Modal, Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lombok Utara;
- m. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 27.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Lombok Utara;
- n. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 29 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Lombok Utara;
- o. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 32 Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Utara;

p. Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 24.A Tahun 2017 Tentang Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Lombok Utara;
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku 1 (satu) bulan sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021
BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 2 Agustus 2021

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,

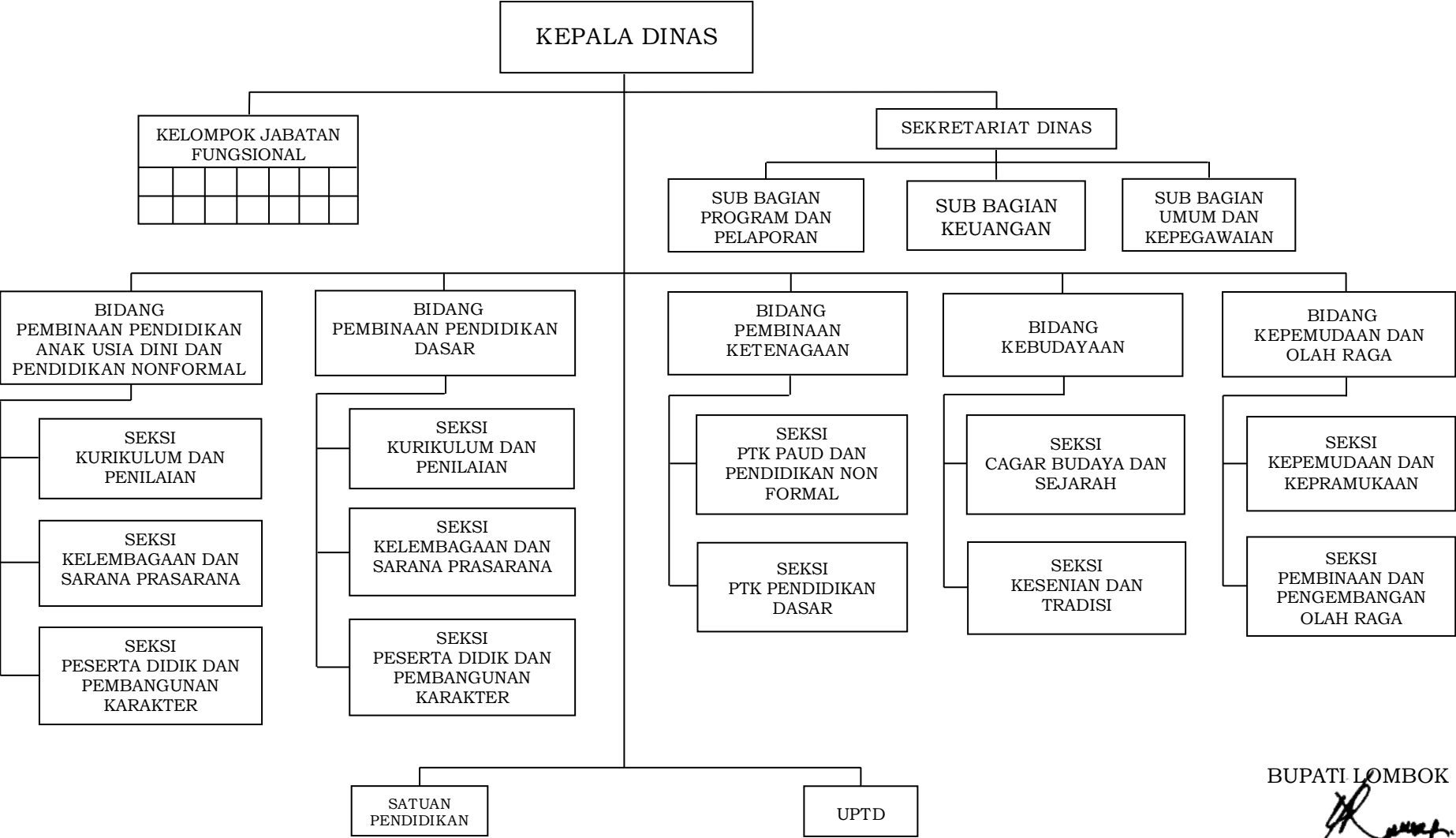


H. RADEN NURJATI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2021 NOMOR 17

Lampiran I a : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II a : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kependidikan dan pengembangan kurikulum; e. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian perijinan pendidikan; f. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra; g. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan kebudayaan, pengembangan kesenian tradisional, pembinaan sejarah pelestarian dan	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan kependidikan dan pengembangan kurikulum; c. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan serta pengendalian perijinan pendidikan; d. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra; e. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kebudayaan,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan cagar budaya serta pengelolaan permuseuman dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>h. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan dan keolahragaan;</p> <p>i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengembangan kapasitas kepramukaan;</p> <p>j. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan;</p> <p>k. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD;</p> <p>l. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>n. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan kesenian tradisional, pembinaan sejarah pelestarian dan pengelolaan cagar budaya serta pengelolaan permuseuman dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>f. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kapasitas daya saing kepemudaan dan keolahragaan;</p> <p>g. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengembangan kapasitas kepramukaan;</p> <p>h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, dan tugas pembantuan; dan</p> <p>i. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD;</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan,	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai	a. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas</p>	<p>regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemeriksaan;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan dan penyusunan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>f. penyusunan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyusunan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<p>atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi,</p>	<p>kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
6.	Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non formal	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang mencakup kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana,	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan PAUD dan pendidikan non formal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pengelolaan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>e. menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;</p> <p>f. menyelenggarakan pelayanan penerbitan izin PAUD</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);</p> <p>c. penyelenggaraan dan pengoordinasian pengelolaan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>d. penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan anak usia dini dan pendidikan non</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan peserta didik dan pembangunan karakter.	<p>dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>g. menyelenggarakan proses belajar, penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>h. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah PAUD dan pendidikan non formal/ kesetaraan;</p> <p>i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>formal;</p> <p>e. penyelenggaraan pelayanan penerbitan izin PAUD dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>f. penyelenggaraan proses belajar, penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan PAUD dan pendidikan non formal/ kesetaraan;</p> <p>g. penyelenggaraan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;dan</p> <p>h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Seksi Kurikulum dan Penilaian	merencanakan, membagi tugas, menyiapkan, merancang, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang Kurikulum dan Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kurikulum dan penilaian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); d. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan di pendidikan non formal/kesetaraan; e. menyiapkan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; f. menyiapkan penyusunan silabus muatan lokal dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); c. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan di pendidikan non formal/kesetaraan; d. penyiapan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; dan e. penyiapan penyusunan silabus muatan lokal dan penilaian PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
8.	Seksi kelembagaan dan sarana prasarana	merencanakan, membagi tugas, menyiapkan, menyelenggarakan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. menyiapkan dan melaksanakan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; d. menyiapkan dan melaksanakan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; e. menyiapkan dan melaksanakan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas, ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; f. menyiapkan dan melaksanakan pengadaan/penyediaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, perlengkapan siswa, alat praktik dan peraga siswa PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan dan pelaksanaan pembangunan gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; c. penyiapan dan pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; d. penyiapan dan pelaksanaan pemeliharaan rutin gedung/ruang kelas, ruang guru, sarana, prasarana dan utilitas PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyiapkan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; h. menyiapkan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; i. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; j. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	e. menyiapkan dan pelaksanaan pengadaan/penyediaan mebel, alat rumah tangga, perlengkapan, perlengkapan siswa, alat praktik dan peraga siswa PAUD dan sekolah non formal/ kesetaraan; f. menyiapkan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah PAUD; dan sekolah non formal/kesetaraan; g. menyiapkan penyediaan buku teks pelajaran muatan lokal PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan; h. pelaksanaan penilaian kelayakan usul perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; dan i. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan perizinan PAUD dan pendidikan non formal yang diselenggarakan oleh masyarakat;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	merencanakan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan peserta didik dan pembangunan karakter agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); d. menyelenggarakan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); e. melaksanakan pengelolaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; f. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik non formal/kesetaraan; g. menyelenggarakan proses belajar non formal/kesetaraan; h. melaksanakan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan; i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); c. penyelenggaraan proses belajar Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); d. pelaksanaan pengelolaan dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOP PAUD dan sekolah non formal/kesetaraan; e. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik non formal/kesetaraan; f. penyelenggaraan proses belajar non formal/kesetaraan; g. pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan;dan h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal/kesetaraan:
10.	Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, membina, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan pendidikan dasar yang meliputi kurikulum penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana dan peserta didik dan pembangunan karakter.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan pendidikan dasar agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan dan menyusun perencanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; d. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan sekolah dasar; e. melaksanakan pengelolaan sekolah menengah pertama; f. menyiapkan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian dan penyusunan perencanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; c. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan sekolah dasar; d. pelaksanaan pengelolaan sekolah menengah pertama;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyiapkan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; h. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten; i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar; j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	e. menyiapkan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; f. menyiapkan penerbitan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat; g. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan perlindungan bahasa dan sastra yang penuturannya dalam Daerah Kabupaten;dan h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan dasar;
11.	Seksi Kurikulum dan Penilaian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan, pelaksanaan kebijakan operasional, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kurikulum dan penilaian.	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan kurikulum dan penilaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rancangan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; d. menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan dasar dan evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama; e. menyiapkan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar; f. menyiapkan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar; g. melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; h. menyiapkan penyusunan kamus bahasa Daerah Kabupaten; i. melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra Daerah Kabupaten; j. melaksanakan publikasi bahasa dan sastra Daerah serta pemberian penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah Kabupaten; k. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi serta peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Kabupaten; l. menyiapkan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan Kabupaten; m. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. penyiapan rancangan perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan kurikulum, kurikulum muatan lokal dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; c. penyiapan dan tindak lanjut evaluasi satuan pendidikan dasar dan evaluasi satuan pendidikan sekolah menengah pertama; d. penyiapan penyusunan kompetensi dasar muatan lokal pendidikan dasar; e. penyiapan penyusunan silabus muatan lokal pendidikan dasar; f. pelaksanaan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar; g. penyiapan penyusunan kamus bahasa Daerah Kabupaten; h. pelaksanaan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra Daerah Kabupaten; i. pelaksanaan publikasi bahasa dan sastra Daerah serta

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan sekolah menengah pertama;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pemberian penghargaan tokoh kebahasaan dan kesastraan Daerah Kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian buku cerita rakyat daerah penunjang literasi serta peningkatan apresiasi siswa terhadap bahasa dan sastra daerah kewenangan Kabupaten;</p> <p>k. penyiapan penyusunan modul dan bahan ajar bahasa daerah kewenangan Kabupaten; dan</p> <p>l. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p>
12.	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kelembagaan dan sarana prasarana	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan Kelembagaan dan Sarana Prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>(USB), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah serta penambahan ruang kelas baru pada sekolah dasar;</p> <p>e. melaksanakan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada sekolah dasar;</p> <p>f. melaksanakan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah perlengkapan siswa, perlengkapan dasar buku teks dan perlengkapan belajar serta alat praktik dan peraga siswa pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>g. melaksanakan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>i. melaksanakan pembangunan unit sekolah baru (usb), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah serta penambahan ruang kelas baru pada sekolah menengah pertama;</p>	<p>peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru (USB), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah serta penambahan ruang kelas baru pada sekolah dasar;</p> <p>d. pelaksanaan rehabilitasi sedang/berat ruang kelas, ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah pada sekolah dasar;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan mebel sekolah, alat rumah tangga sekolah, perlengkapan sekolah perlengkapan siswa, perlengkapan dasar buku teks dan perlengkapan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>j. melaksanakan rehabilitasi unit sekolah baru (USB), ruang guru/ kepala sekolah/tu, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala sekolah/guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada sekolah menengah pertama;</p> <p>k. melaksanakan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>m. menyiapkan rancangan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas</p>	<p>belajar serta alat praktik dan peraga siswa pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>f. pelaksanaan pemeliharaan rutin bangunan gedung dan ruangan, sarana, prasarana dan utilitas sekolah dan rumah dinas kepala sekolah/guru/ penjaga sekolah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan manajemen sekolah pada sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>h. pelaksanaan pembangunan unit sekolah baru (usb), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala sekolah/ guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah serta penambahan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	<p>ruang kelas baru pada sekolah menengah pertama;</p> <p>i. pelaksanaan rehabilitasi unit sekolah baru (USB), ruang guru/kepala sekolah/TU, ruang unit kesehatan sekolah, perpustakaan sekolah, laboratorium, ruang serba guna/aula, asrama sekolah, rumah dinas kepala sekolah/ guru/penjaga sekolah, fasilitas parkir, kantin sekolah dan sarana, prasarana dan utilitas sekolah pada sekolah menengah pertama;</p> <p>j. pelaksanaan penilaian kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;</p> <p>l. penyiapan rancangan penerbitan izin pendirian, penataan dan penutupan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				ketentuan peraturan perundang-undangan; dan m. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
13.	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang peserta didik dan pembangunan karakter.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan peserta didik dan pembangunan karakter, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar; e. menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama; f. melaksanakan pembinaan minat, bakat dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah dasar; d. penyelenggaraan proses

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keaktivitas siswa pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>h. melaksanakan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>belajar dan ujian bagi peserta didik pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan minat, bakat dan kreativitas siswa pada pendidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan dana BOS dan peningkatan kapasitas pengelolaan dana BOS sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;</p> <p>g. pelaksanaan penyediaan biaya personil peserta didik sekolah menengah pertama;dan</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar dan sekolah menengah pertama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
14.	Bidang	merencanakan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan	a. perencanaan operasional pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pembinaan Ketenagaan	operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, membina, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan tenaga yang meliputi pembinaan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal serta pembinaan tenaga kependidikan pendidikan dasar dan penyelenggaraan tugas pembantuan.	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan Pembinaan Ketenagaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>d. melaksanakan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>e. merumuskan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>f. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar</p>	<p>bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>c. pelaksanaan pemerataan kuantitas dan kualitas pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;</p> <p>d. perumusan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan dan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, sekolah menengah pertama, PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>e. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pertama, dan pendidikan non formal; dan</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan non formal;</p>
15.	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD dan Pendidikan Non formal	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan pendidik dan tenaga kependidikan paud dan pendidikan non formal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>d. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, dan pendidikan nonformal/ kesetaraan;</p> <p>e. melaksanakan penataan pendistribusian pendidik</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal/ kesetaraan;</p> <p>c. pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD, dan pendidikan non formal/ kesetaraan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan tenaga kependidikan bagi PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;</p> <p>h. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal/ kesetaraan;</p> <p>j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>d. pelaksanaan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi PAUD, dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan PAUD;</p> <p>f. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan PAUD;</p> <p>g. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan non formal/kesetaraan;</p> <p>h. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan non formal/kesetaraan;dan</p> <p>i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan PAUD dan pendidikan non formal/kesetaraan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
16.	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang PTK dan pendidikan dasar.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar; d. melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar; e. melaksanakan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan satuan pendidikan dasar; f. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar; g. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar; h. melaksanakan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama; i. melaksanakan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama; j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rumusan kebijakan teknis dibidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar; c. pelaksanaan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan satuan pendidikan dasar; d. pelaksanaan Penataan Pendistribusian Pendidik dan Tenaga Kependidikan satuan pendidikan dasar; e. pelaksanaan penyediaan pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah dasar; f. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah dasar; g. pelaksanaan penyediaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan sekolah menengah pertama;</p> <p>h. pelaksanaan pengembangan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama; dan</p> <p>i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;</p>
17.	Bidang Kebudayaan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, membina, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang kebudayaan yang mencakup cagar budaya, sejarah, kesenian dan tradisi	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang Kebudayaan meliputi cagar budaya, sejarah, kesenian dan tradisi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. menyelenggarakan pelestarian kesenian tradisional</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan kebudayaan yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>c. penyelenggaraan pelestarian kesenian tradisional yang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan sejarah lokal dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>h. menyelenggarakan pelestarian, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten serta penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten;</p> <p>i. menyelenggarakan pengelolaan museum kabupaten;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan sejarah lokal dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>g. penyelenggaraan pelestarian, penetapan dan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten serta penerbitan ijin membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten; dan</p> <p>h. penyelenggaraan pengelolaan museum kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
18.	Seksi Cagar Budaya dan Sejarah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang cagar budaya dan sejarah	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang cagar budaya dan sejarah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan pemajuan lembaga adat; d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, pranata kebudayaan dan pranata adat; e. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah Kabupaten; f. melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Kabupaten; g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah serta peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah; h. melaksanakan pendaftaran objek diduga cagar budaya dan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten; i. melaksanakan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya peringkat kabupaten; j. menyiapkan penerbitan/rekomendasi teknis ijin, evaluasi dan pengawasan membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten dalam satu daerah Kabupaten; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan dan pemajuan lembaga adat; c. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, pranata kebudayaan dan pranata adat; d. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat yang penganutnya dalam Daerah Kabupaten; e. pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia dan lembaga sejarah lokal Kabupaten; f. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pembinaan sejarah serta peningkatan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah; g. pelaksanaan pendaftaran objek diduga cagar budaya

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>k. melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu pengelolaan museum kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman serta peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum;</p> <p>m. melaksanakan penyediaan, pemeliharaan dan revitalisasi sarana dan prasarana museum;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan penetapan cagar budaya peringkat kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan perlindungan, pengembangan dan pemanfaatan cagar budaya peringkat kabupaten;</p> <p>i. penyiapan penerbitan/rekomendasi teknis ijin, evaluasi dan pengawasan membawa cagar budaya keluar daerah kabupaten dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan koleksi secara terpadu pengelolaan museum kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan mutu dan kapasitas sumber daya manusia permuseuman serta peningkatan pelayanan dan akses masyarakat terhadap museum; dan</p> <p>l. pelaksanaan penyediaan, pemeliharaan dan revitalisasi sarana dan prasarana museum;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
19.	Seksi Kesenian dan Tradisi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kesenian dan tradisi.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang Kesenian dan tradisi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya; d. melaksanakan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional; e. melaksanakan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan; f. melaksanakan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional; g. melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; h. melaksanakan peningkatan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional; i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang kesenian dan tradisi; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya; c. pelaksanaan pembinaan sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional; d. pelaksanaan pemberian penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan; e. pelaksanaan peningkatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional; f. pelaksanaan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; g. pelaksanaan peningkatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional; dan h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesenian dan tradisi;
20.	Bidang Kepemudaan dan Olahraga	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, membina, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan kepermukaan serta pembinaan dan pengembangan olahraga.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan kepemudaan dan olahraga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten; d. melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Kabupaten; e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten; f. menyelenggarakan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Kabupaten; g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi dan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader Kabupaten; c. pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah Kabupaten; d. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga; i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan; k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Kabupaten; e. penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah Kabupaten; f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah Provinsi dan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten; g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga; h. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi; dan i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan;
21.	Seksi Kepemudaan dan Kepramukaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang kepemudaan dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kepemudaan dan kepramukaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kepramukaan.	<ul style="list-style-type: none"> c. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wira usaha pemuda dan pemuda kader Kabupaten; d. melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan; e. melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD) tingkat Kabupaten; f. menyiapkan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Kabupaten; g. melaksanakan pemberian penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi; h. melaksanakan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda serta peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Kabupaten; i. menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera; j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha; k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis 	<ul style="list-style-type: none"> penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor, wira usaha pemuda dan pemuda kader Kabupaten; c. pelaksanaan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pengambilan keputusan program strategis kepemudaan; d. pelaksanaan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD) tingkat Kabupaten; e. penyiapan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan Kabupaten; f. pelaksanaan pemberian penghargaan pemuda dan

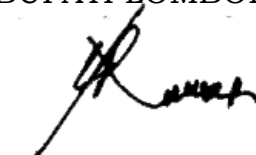
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>elektronik;</p> <p>1. melaksanakan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan dan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat Daerah;</p> <p>m. menyiapkan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Daerah Kabupaten;</p> <p>n. menyelenggarakan kegiatan kepramukaan, berpartisipasi dan ikut serta dalam kegiatan kepramukaan;</p> <p>o. menyusun perencanaan dan melaksanakan penyediaan/pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;</p> <p>p. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>q. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>r. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas</p> <p>t. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;</p> <p>g. pelaksanaan peningkatan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda serta peningkatan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan Kabupaten;</p> <p>h. penyelenggaraan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;</p> <p>j. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;</p> <p>k. pelaksanaan peningkatan kapasitas organisasi kepramukaan dan pengembangan kapasitas SDM kepramukaan tingkat Daerah;</p> <p>l. penyiapan penyediaan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di Daerah Kabupaten;</p> <p>m. penyelenggaraan kegiatan kepramukaan, berpartisipasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				dan ikut serta dalam kegiatan kepramukaan;dan n. penyusunan perencanaan dan melaksanakan penyediaan/ pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat Daerah;
22.	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Olah raga	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan dan pengembangan olahraga;	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan di bidang pembinaan dan pengembangan olahraga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan melaksanakan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha; d. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan menyelenggarakan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar; e. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Kabupaten; f. menyelenggarakan event kejuaraan olahraga dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan melaksanakan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh masyarakat dan dunia usaha; c. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan menyelenggarakan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar; d. penyiapan koordinasi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pekan olahraga tingkat kabupaten, berpartisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;</p> <p>g. menyelenggarakan seleksi atlit daerah, pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (<i>Sport Science</i>) serta sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan atlit berprestasi dan pemberian penghargaan olahraga;</p> <p>i. melaksanakan standarisasi dan pengembangan organisasi keolahragaan serta peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;</p> <p>j. melaksanakan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;</p> <p>k. melaksanakan pengembangan, pemanfaatan dan pemassalan festival dan olahraga rekreasi, olahraga wisata, petualangan dan tantangan, olahraga tradisional, dalam masyarakat;</p> <p>l. melaksanakan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi serta penyediaan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;</p>	<p>sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga Kabupaten;</p> <p>e. penyelenggaraan event kejuaraan olahraga dan pekan olahraga tingkat kabupaten, berpartisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;</p> <p>f. penyelenggaraan seleksi atlit daerah, pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (<i>Sport Science</i>) serta sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan atlit berprestasi dan pemberian penghargaan olahraga;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>h. pelaksanaan standarisasi dan pengembangan organisasi keolahragaan serta peningkatan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;</p> <p>i. pelaksanaan pemberian penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;</p> <p>j. pelaksanaan pengembangan, pemanfaatan dan pemassalan festival dan olahraga rekreasi, olahraga wisata, petualangan dan tantangan, olahraga tradisional, dalam masyarakat; dan</p> <p>k. pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga rekreasi serta penyediaan, pengembangan, pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi.</p>

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

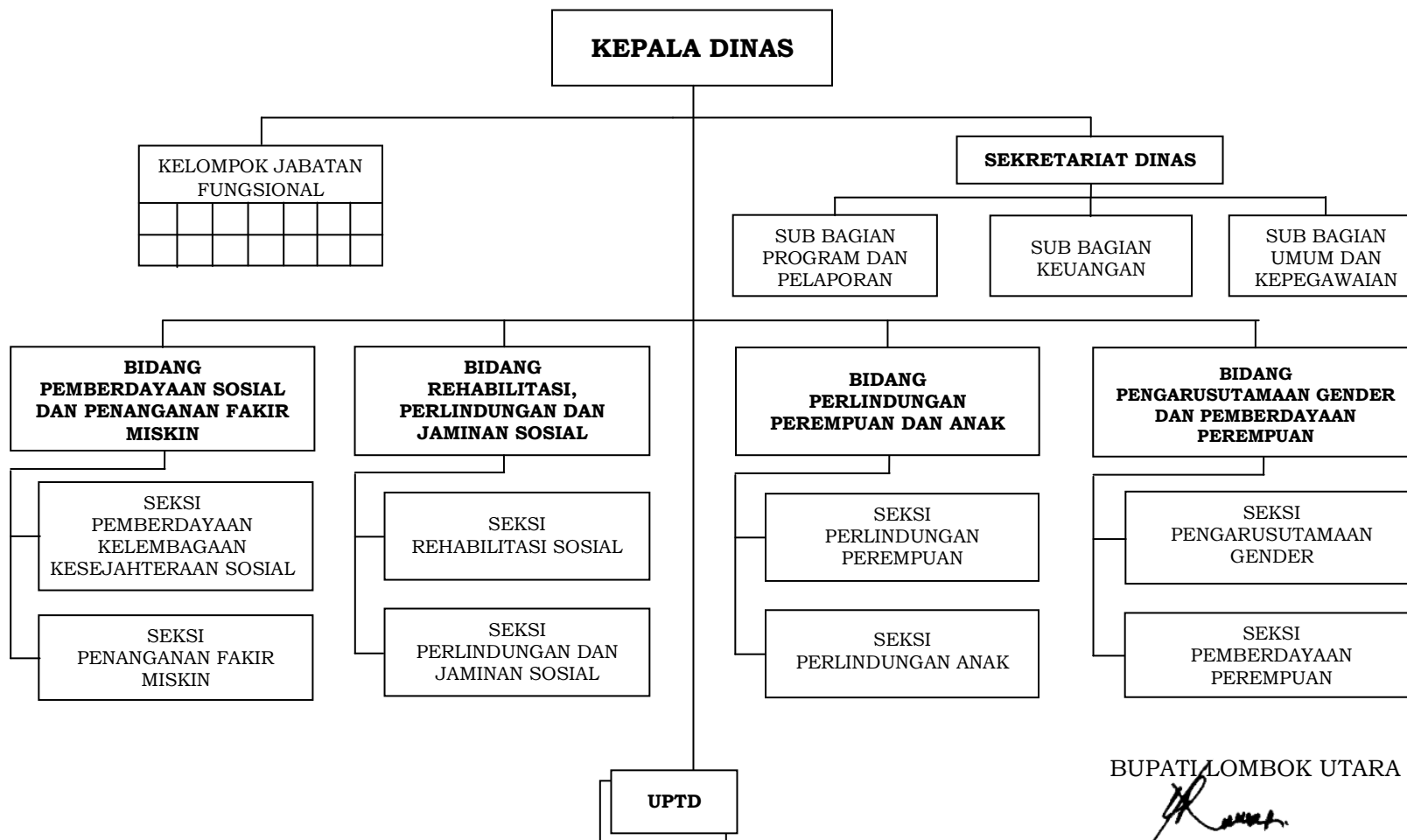
Lampiran I b : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN LOMBOK UTARA**



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II b : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan; e. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan perlindungan serta jaminan sosial cakupan daerah kabupaten; f. melaksanakan kebijakan teknis penanganan bencana	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan perempuan dalam daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga dalam daerah kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak serta pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak kewenangan kabupaten;</p> <p>k. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan;</p> <p>l. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;</p> <p>m. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>o. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan</p>	<p>c. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;</p> <p>d. pelaksanaan kebijakan teknis rehabilitasi sosial dan perlindungan serta jaminan sosial cakupan daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan kebijakan teknis penanganan bencana kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan kebijakan teknis pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan perempuan dalam daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga dalam daerah kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan kebijakan teknis pengelolaan sistem data gender dan anak serta</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>pemenuhan hak anak dan perlindungan khusus anak kewenangan kabupaten;</p> <p>j. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan; dan</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat dinas dan dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan DPA- Perangkat Daerah dan perubahan DPA- Perangkat Daerah; f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan DPA- Perangkat Daerah dan perubahan DPA- Perangkat Daerah; d. penyiapan menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>e. pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah.</p>
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi perangkat daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah;;</p> <p>h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi perangkat daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah;</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>f. penyiapan penyusunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran perangkat daerah; g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; a. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; b. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perlengkapan lingkup Dinas.	<p>pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>d. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>e. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>f. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi PD;</p> <p>g. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p>	<p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>k. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>l. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi PD;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
6.	Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin	merencanakan operasional, mendistribusi tugas, memfasilitasi melaksanakan, mengawasi,	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan</p>	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial dan penanganan fakir miskin.	<p>fakir miskin agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>d. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>b. fasilitasi Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten; dan</p> <p>e. pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.</p>
7.	Seksi Pemberdayaan	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kelembagaan Kesejahteraan Sosial	tugas, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pemberdayaan kelembagaan kesejahteraan sosial agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);</p> <p>g. memfasilitasi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga dan sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);</p> <p>f. fasilitasi kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>rehabilitasi sosial kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten; dan</p> <p>h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten;</p>
8.	Seksi Penanganan Fakir Miskin	Merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan fakir miskin.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang penanganan fakir miskin agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>e. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;</p> <p>f. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;</p> <p>h. memfasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;</p> <p>i. memfasilitasi bantuan pengembangan ekonomi</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. fasilitasi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas dan pendampingan Komunitas Adat Terpencil (KAT);</p> <p>d. pelaksanaan pemberian layanan data dan pengaduan;</p> <p>e. pelaksanaan pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>masyarakat;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. pelaksanaan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;</p> <p>g. fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga; dan</p> <p>h. fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat.</p>
9.	Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelia, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan sumbangan dalam daerah kabupaten;</p> <p>c. fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. melaksanakan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;</p> <p>f. melaksanakan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>g. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;</p> <p>h. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten;</p> <p>i. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;</p> <p>d. pelaksanaan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;</p> <p>e. pelaksanaan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>f. pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar;</p> <p>g. pelaksanaan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial kabupaten; dan</p> <p>h. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10.	Seksi Rehabilitasi Sosial	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang rehabilitasi sosial agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan permakanaan, sandang dan alat bantu penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; d. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial pada penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; e. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat; f. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; g. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; h. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyediaan permakanaan, sandang dan alat bantu penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; c. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial pada penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; d. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>i. melaksanakan penyediaan permakanaan, sandang dan alat bantu penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>j. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial pada penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>k. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;</p> <p>l. melaksanakan penjangkauan dan rujukan anak-anak terlantar;</p> <p>m. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan</p>	<p>e. fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;</p> <p>f. pelaksanaan pemberian layanan data dan pengaduan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;</p> <p>g. pelaksanaan pemberian layanan data dan pengaduan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>h. pelaksanaan penyediaan permakanaan, sandang dan alat bantu penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>i. pelaksanaan pemberian bimbingan fisik, mental,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>spiritual, dan sosial pada penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>j. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;</p> <p>k. pelaksanaan penjangkauan dan rujukan anak-anak terlantar; dan</p> <p>l. pelaksanaan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
11	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, supervise, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan jaminan sosial..	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang perlindungan dan jaminan sosial agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang; d. memfasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; e. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi dan penelusuran keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; f. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; g. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan dan rujukan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; h. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang; c. fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal; d. pelaksanaan pemberian pelayanan reunifikasi dan penelusuran keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial; e. pelaksanaan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>panti sosial;</p> <p>i. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;</p> <p>j. memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>k. memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>l. melaksanakan penelusuran keluarga dan reunifikasi keluarga, penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>m. melaksanakan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan pelayanan dukungan psikososial korban bencana alam dan sosial kabupaten;</p> <p>n. menyiapkan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga dan taruna siaga bencana;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;</p> <p>f. pelaksanaan pemberian layanan kedaruratan dan rujukan penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;</p> <p>g. pelaksanaan pemberian layanan kedaruratan penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>h. pelaksanaan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;</p> <p>i. fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>(PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>j. pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>k. pelaksanaan penelusuran keluarga, reunifikasi keluarga, penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;</p> <p>l. pelaksanaan penyediaan makanan, sandang, dan tempat penampungan pengungsi, penanganan khusus bagi kelompok rentan, dan pelayanan dukungan psikososial korban bencana alam dan sosial kabupaten; dan</p> <p>m. penyiapan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				kampung siaga dan taruna siaga bencana.
12	Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang perlindungan perempuan dan anak agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten; d. melaksanakan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten; e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten; f. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten; g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga serta penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten; h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten; c. pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten; d. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten; e. pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;</p> <p>l. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan penguatan serta pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;</p> <p>m. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>n. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</p>	<p>f. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga serta penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	j. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;dan k. menyediakan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan penguatan serta pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
13	Seksi Perlindungan Perempuan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, menyediakan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, mengontrol, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang perlindungan perempuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten; d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten; e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten; f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan dan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten; g. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten; h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten; c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan dan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten; d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak kewenangan kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga dan advokasi kebijakan serta pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan</p>	<p>e. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan dan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak kewenangan kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga dan advokasi kebijakan serta pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten; dan</p> <p>k. pelaksanaan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten.
	Seksi Perlindungan Anak	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, menyediakan, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, mengontrol evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang perlindungan anak agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyediakan, menyajikan dan memanfaatkan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan kabupaten; d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan kabupaten; e. menyediakan layanan peningkatan kualitas hidup anak dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten; f. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyediaan, penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan kabupaten; c. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan kabupaten; d. penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak serta pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>h. menyediakan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus serta penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;</p> <p>k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak serta pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>g. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>memerlukan perlindungan khusus dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus serta penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;</p> <p>i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten; dan</p> <p>j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
15.	Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten; d. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten; e. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten; f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pelebagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten; c. pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten; dan d. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
16	Seksi Pengarusutamaan Gender	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengarusutamaan gender	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengarusutamaan gender agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG); d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) kewenangan kabupaten; e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) termasuk PPRG; f. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG); c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) kewenangan kabupaten; d. pelaksanaan advokasi kebijakan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengarusutamaan gender (PUG) termasuk PPRG;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pendampingan pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) termasuk PPRG; dan</p> <p>e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan pelaksanaan PUG termasuk PPRG.</p>
17.	Seksi Pemberdayaan Perempuan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pemberdayaan perempuan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal.</p> <p>c. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;</p> <p>d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik,</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;</p> <p>c. pelaksanaan advokasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>hukum, sosial dan ekonomi;</p> <p>e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas.</p>	<p>kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;</p> <p>d. pelaksanaan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten; dan</p> <p>f. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten.</p>

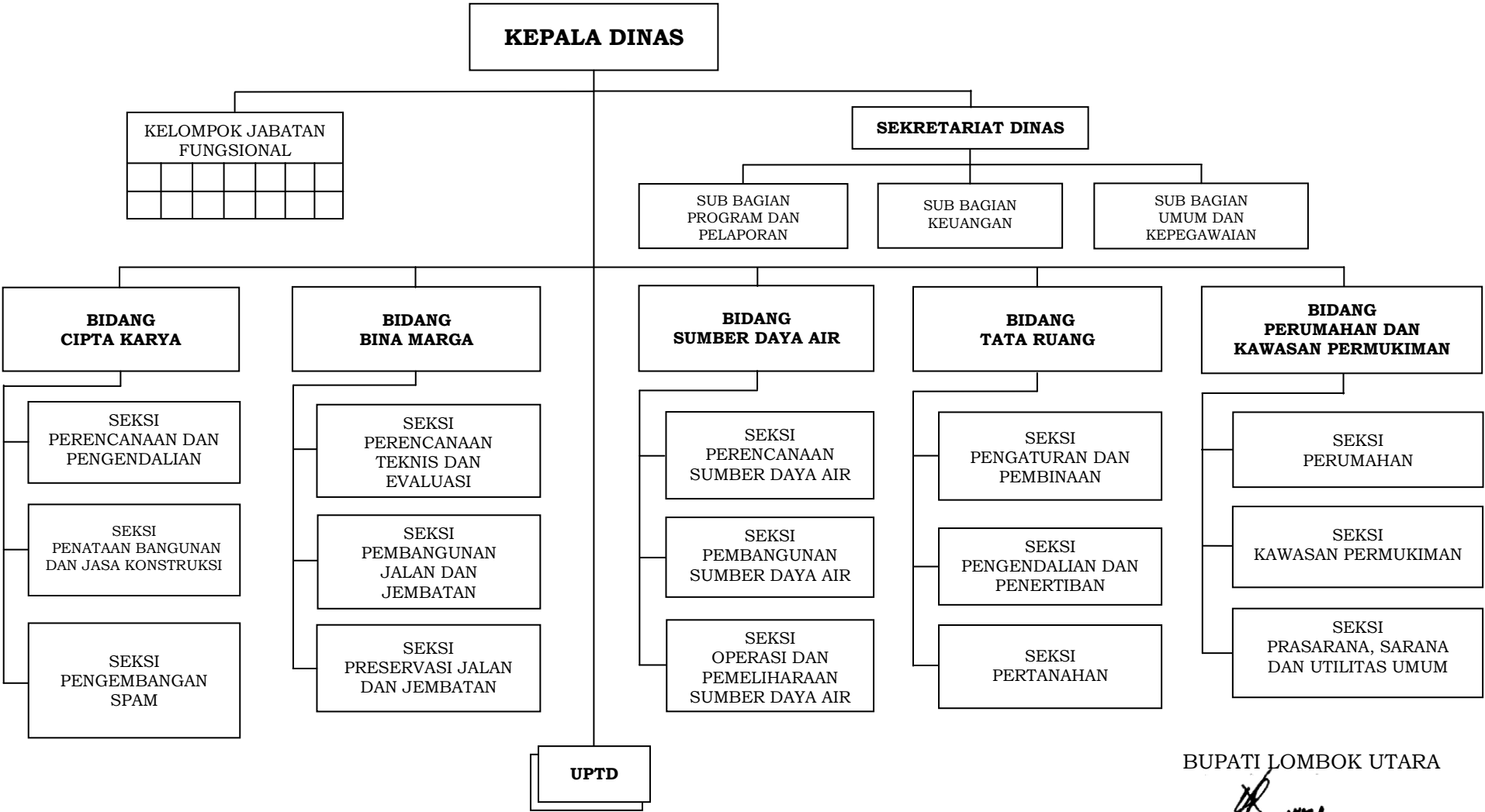
BUPATI LOMBOK UTARA

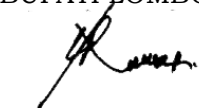


H. DJOHAN SJAMU

Lampiran I c : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN
KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II c : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEKERJAAN UMUM, PENATAAN RUANG, PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, urusan bidang pertanahan serta urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan serta perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan serta perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air (SDA) meliputi SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) kewenangan kabupaten serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu daerah kabupaten; d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten; e. menyelenggarakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan regional serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang, pertanahan serta perumahan dan kawasan permukiman berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya air (SDA) meliputi SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) kewenangan kabupaten serta pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi dalam satu daerah kabupaten; c. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten; d. penyelenggaraan pengembangan sistem dan pengelolaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. menyelenggarakan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. menyelenggarakan pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, pengembangan jasa kontruksi, penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;</p> <p>h. menyelenggarakan jalan dan jembatan kabupaten;</p> <p>i. menyelenggarakan penataan ruang kabupaten;</p> <p>j. menyelenggarakan pengembangan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan pemukiman kumuh, peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;</p> <p>k. menyelenggarakan peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>l. mengoordinasikan pengelolaan ijin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian ganti kerugian;</p> <p>m. mengoordinasikan redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat dan pengelolaan tanah kosong dalam satu kabupaten;</p> <p>n. menetapkan rekomendasi teknis ijin membuka tanah dan penatagunaan tanah dalam satu kabupaten;</p> <p>o. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p>	<p>persampahan regional serta pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. penyelenggaraan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. penyelenggaraan pengembangan permukiman, penataan bangunan gedung, pengembangan jasa kontruksi, penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten;</p> <p>g. penyelenggaraan jalan dan jembatan kabupaten;</p> <p>h. penyelenggaraan penataan ruang kabupaten;</p> <p>i. penyelenggaraan pengembangan perumahan, kawasan permukiman, perumahan dan kawasan pemukiman kumuh, peningkatan prasarana, sarana dan utilitas umum;</p> <p>j. penyelenggaraan peningkatan pelayanan sertifikasi, kualifikasi dan registrasi bidang perumahan dan kawasan permukiman;</p> <p>k. pengoordinasian pengelolaan ijin lokasi, penyelesaian sengketa tanah garapan dan penyelesaian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			q. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	ganti kerugian; l. pengoordinasian redistribusi tanah, dan ganti kerugian program tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee, penetapan tanah ulayat dan pengelolaan tanah kosong dalam satu kabupaten; m. penetapan rekomendasi teknis izin membuka tanah dan penatagunaan tanah dalam satu kabupaten;
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup dinas.	<p>Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/ triwulan/ semesteran Perangkat Daerah; g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>retribusi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.</p>
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi : kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada</p>	<p>evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/ material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
6.	Bidang Cipta Karya	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mnyelenggarakan, menyiapkan,	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang cipta karya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian penataan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan pengendalian, penataan bangunan dan jasa konstruksi, pengembangan SPAM dan penyehatan lingkungan permukiman.	<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan perencanaan dan pengendalian penataan bangunan, jasa kontruksi dan sistem penyediaan air minum di wilayah kabupaten; d. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten; e. melaksanakan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten; f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten; g. menyelenggarakan penataan bangunan gedung di wilayah kabupaten, pemberian rekomendasi teknis ijin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung; h. menyelenggarakan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten; i. menyelenggarakan sistem informasi jasa kontruksi dan pelatihan tenaga terampil kontruksi cakupan daerah kabupaten; j. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan ijin usaha jasa kontruksi nasional (non kecil dan kecil) dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi; k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah 	<ul style="list-style-type: none"> bangunan, jasa kontruksi dan sistem penyediaan air minum di wilayah kabupaten; c. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan sistem penyediaan air minum (SPAM) di daerah kabupaten; d. pelaksanaan pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan di daerah kabupaten; e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten; f. penyelenggaraan penataan bangunan gedung di wilayah kabupaten, pemberian rekomendasi teknis ijin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung; g. penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di daerah kabupaten; h. penyelenggaraan sistem informasi jasa kontruksi dan pelatihan tenaga terampil kontruksi cakupan daerah kabupaten;dan i. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan ijin usaha jasa

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	kontruksi nasional (non kecil dan kecil) dan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa kontruksi;
7.	Seksi Perencanaan dan Pengendalian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengendalian keciptakarya.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan dan pengendalian dibidang keciptakarya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan rancangan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang keciptakarya tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;</p> <p>f. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/perbaikan SPAM;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS Kewenangan Kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan rencana, kebijakan, strategi</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan rancangan penyusunan Rencana Program Investasi Infrastruktur Jangka Menengah (RPI2JM) bidang keciptakarya tingkat Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan rencana, Kebijakan, Strategi dan Teknis SPAM;</p> <p>d. pelaksanaan supervisi pembangunan/peningkatan/perluasan/ perbaikan SPAM;</p> <p>e. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan persampahan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/ TPS Kewenangan Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan supervisi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan teknis sistem drainase perkotaan, drainase lingkungan serta penyusunan outline plan pada kawasan genangan;</p> <p>j. melaksanakan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan;</p> <p>k. menyiapkan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;</p> <p>m. menyiapkan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung daerah kabupaten;</p> <p>n. menyiapkan rancangan regulasi terkait bangunan gedung dan lingkungan di kawasan strategis skala kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>pembangunan/rehabilitasi/peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>g. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase perkotaan, drainase lingkungan serta penyusunan outline plan pada kawasan genangan;</p> <p>h. pelaksanaan supervisi pembangunan/peningkatan/rehabilitasi sistem drainase perkotaan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan supervisi penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;</p> <p>k. penyiapan perencanaan, pembangunan, pengawasan dan pemanfaatan bangunan gedung daerah kabupaten; dan</p> <p>l. penyiapan rancangan regulasi terkait bangunan gedung dan lingkungan di kawasan strategis skala kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pembangunan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
8.	Seksi Penataan Bangunan dan Jasa Konstruksi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, memantau, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang penataan bangunan dan jasa konstruksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan pertimbangan teknis penerbitan IMB, sertifikat laik fungsi (SLF), peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) dan pendataan bangunan gedung, implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG) serta pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo); d. memberikan bantuan teknis pembangunan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah kabupaten; e. melaksanakan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan, bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah kabupaten dan pemberian bantuan teknis, kompensasi, insentif, dan disinsentif bagi masyarakat pemilik, pengguna, dan atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten; f. melaksanakan penilaian terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh penilik bangunan; g. melaksanakan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi; h. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta rehabilitasi, renovasi dan ubahsui bangunan gedung untuk kepentingan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan pertimbangan teknis penerbitan IMB, sertifikat laik fungsi (SLF), peran tenaga ahli bangunan gedung (TABG) dan pendataan bangunan gedung, implementasi sistem informasi manajemen bangunan gedung (SIMBG) serta pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo); c. pemberian bantuan teknis pembangunan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara daerah kabupaten; d. pelaksanaan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan, bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah kabupaten dan pemberian bantuan teknis, kompensasi, insentif, dan disinsentif bagi masyarakat pemilik, pengguna, dan atau pengelola bangunan gedung cagar budaya daerah kabupaten; e. pelaksanaan penilaian terhadap

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>strategis daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan penataan, pemeliharaan dan monitoring serta pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;</p> <p>j. menyiapkan training need assessment (TNA), instruktur/asesor/penyelenggara dan SOP serta pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;</p> <p>k. melaksanakan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi serta fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;</p> <p>l. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi dan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan operasional layanan dan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi serta pelatihan untuk peningkatan kapasitas Administrator SIPJAKI;</p> <p>n. menyiapkan penyusunan data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi risiko investasi infrastruktur, tenaga kerja dan badan usaha, ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan, profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, kegagalan bangunan/ konstruksi;</p> <p>o. menyiapkan penyusunan peraturan/regulasi di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten;</p> <p>p. melaksanakan dan memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha jasa konstruksi (IUJK) nasional (non kecil dan kecil), pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi</p>	<p>penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;</p> <p>f. pelaksanaan pemeriksaan kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;</p> <p>g. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan bangunan gedung serta rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan penataan, pemeliharaan dan monitoring serta pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;</p> <p>i. penyiapan training need assessment (TNA), instruktur/asesor/ penyelenggara dan SOP serta pelaksanaan pelatihan tenaga terampil konstruksi;</p> <p>j. pelaksanaan identifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi serta fasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi dan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;</p> <p>q. menyiapkan penyusunan SOP/pedoman, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;</p> <p>r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>s. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>t. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>u. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>v. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>terampil konstruksi;</p> <p>1. pelaksanaan pengelolaan operasional layanan dan penyediaan perangkat pendukung layanan informasi jasa konstruksi serta pelatihan untuk peningkatan kapasitas Administrator SIPJAKI;</p> <p>m. penyiapan penyusunan data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi risiko investasi infrastruktur, tenaga kerja dan badan usaha, ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan, profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, kegagalan bangunan/konstruksi;</p> <p>n. penyiapan penyusunan peraturan/regulasi di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK Nasional di Kabupaten;</p> <p>o. pelaksanaan dan fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis ijin usaha jasa konstruksi (IUJK) nasional (non kecil dan kecil), pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi dan lembaga sertifikasi badan usaha</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional; dan</p> <p>p. penyiapan penyusunan SOP/ pedoman, bimbingan teknis, pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.</p>
9.	Seksi Pengembangan SPAM	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyelenggarakan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan sistem penyediaan air minum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pembangunan, peningkatan, dan perluasan SPAM di kawasan perkotaan;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan, peningkatan dan perbaikan SPAM di kawasan perdesaan;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri, serta penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah Desa dan kelompok masyarakat;</p> <p>f. memfasilitasi penyiapan kerja sama SPAM, Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kerjasama SPAM;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan Pengelolaan SPAM;</p> <p>h. melaksanakan operasional dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;</p> <p>i. melaksanakan pembangunan baru, peningkatan,</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pembangunan, peningkatan, dan perluasan SPAM di kawasan perkotaan;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan, peningkatan dan perbaikan SPAM di kawasan perdesaan;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum, penyelenggaraan SPAM oleh Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri, serta penyelenggaraan SPAM oleh pemerintah Desa dan kelompok masyarakat;</p> <p>e. fasilitasi penyiapan kerja sama SPAM, Pembinaan dan Pengawasan terhadap Pelaksanaan Kerjasama SPAM;</p> <p>f. pelaksanaan pengembangan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perluasan dan perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan;</p> <p>j. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>k. menyediakan sarana persampahan, pembinaan teknis pengelolaan persampahan serta sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan pembangunan sistem, peningkatan saluran, rehabilitasi saluran, penyediaan sarana, operasional dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>SDM dan kelembagaan Pengelolaan SPAM;</p> <p>g. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan SPAM di kawasan perkotaan dan kawasan perdesaan;</p> <p>h. pelaksanaan pembangunan baru, peningkatan, perluasan dan perbaikan SPAM bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan;</p> <p>i. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>j. penyediaan sarana persampahan, pembinaan teknis pengelolaan persampahan serta sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka penyediaan sarana TPA/TPST/SPA/TPS-3R/TPS kewenangan kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pembangunan sistem, peningkatan saluran, rehabilitasi saluran, penyediaan sarana, operasional dan pemeliharaan sistem drainase perkotaan dan drainase lingkungan yang terhubung langsung dengan sungai dalam daerah kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10.	Bidang Bina Marga	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan jalan dan jembatan dan preservasi jalan dan jembatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang bina marga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengoordinasikan pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait; d. menyusun perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan kabupaten/desa serta penerangan jalan umum di kawasan permukiman; e. melaksanakan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jalan dan jembatan kabupaten/desa; f. melaksanakan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam preservasi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten; g. melaksanakan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam penyelenggaraan penerangan jalan umum di kawasan permukiman; h. melaksanakan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; i. melaksanakan peran serta dalam penanggulangan bencana/tanggap darurat dibidang kebinamargaan; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pengoordinasian pemrograman dan perencanaan teknik jalan, konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama instansi terkait; c. penyusunan perencanaan teknis pembangunan jalan dan jembatan, preservasi jalan dan jembatan kabupaten/desa serta penerangan jalan umum di kawasan permukiman; d. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jalan dan jembatan kabupaten/desa; e. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam preservasi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten; f. pelaksanaan kebijakan teknis dan pengembangan teknologi terapan dalam penyelenggaraan penerangan jalan umum di kawasan permukiman;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. pelaksanaan evaluasi dan penetapan laik fungsi, audit keselamatan jalan dan jembatan serta leger jalan; dan h. pelaksanaan peran serta dalam penanggulangan bencana/ tanggap darurat dibidang kebinamargaan;
11.	Seksi Perencanaan Teknis dan Evaluasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan teknis dan evaluasi kebinamarga-an.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan teknis dan evaluasi di bidang kebinamarga-an agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; d. melaksanakan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta penetapan laik fungsi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; f. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebinamarga-an sesuai ketentuan peraturan perundang-	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan; c. pelaksanaan pengujian mutu konstruksi dan evaluasi terhadap hasil pengujian konstruksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta penetapan laik fungsi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>undangan;</p> <p>g. menyiapkan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;</p> <p>h. menyiapkan rancangan standar dokumen pengadaan, norma, standar, pedoman, kriteria dan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. melaksanakan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan/jembatan dan audit leger jalan;</p> <p>j. melaksanakan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>e. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi konektivitas sistem jaringan jalan dengan sistem moda transportasi bersama pembina bidang kebina marga-an sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. penyiapan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;</p> <p>g. penyiapan rancangan standar dokumen pengadaan, norma, standar, pedoman, kriteria dan penyesuaian kontrak pekerjaan konstruksi jalan dan jembatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. pelaksanaan evaluasi dan penetapan audit keselamatan jalan/jembatan dan audit leger jalan; dan</p> <p>i. pelaksanaan evaluasi pemanfaatan peralatan dan bahan jalan serta pengamanan pemanfaatan bagian-bagian jalan;</p>
12.	Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyusun, melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan jalan dan jembatan	<p>melaksanakan tugas;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan pembangunan jalan dan jembatan di bidang kebinamarga-an agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan survey Kondisi Jalan/Jembatan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jalan kewenangan kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jembatan, flyover, underpass dan terowongan/tunnel kewenangan kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan penambahan lajur dan rekonstruksi jalan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pelebaran dan penggantian jembatan kewenangan kabupaten;</p> <p>p. melaksanakan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan survey Kondisi Jalan/Jembatan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jalan kewenangan kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan jembatan, flyover, underpass dan terowongan/tunnel kewenangan kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan penambahan lajur dan rekonstruksi jalan kewenangan kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan teknologi terapan dalam pelebaran dan penggantian jembatan kewenangan kabupaten; dan</p> <p>g. pelaksanaan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;</p>
13.	Seksi Preservasi Jalan dan Jembatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengendalikan, menyusun, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang preservasi jalan dan jembatan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan preservasi jalan dan jembatan di bidang kebinamarga-an agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan kewenangan kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam Rehabilitasi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala Jembatan kewenangan kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pemeliharaan rutin dan pemeliharaan berkala jalan kewenangan kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam Rehabilitasi jalan dan jembatan kewenangan kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pemeliharaan rutin dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. melaksanakan peran serta dalam penanggulangan bencana/tanggap darurat di bidang kebinamargaan; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pemeliharaan berkala Jembatan kewenangan kabupaten; e. pelaksanaan pengujian peralatan, bahan, dan hasil pekerjaan preservasi; dan f. pelaksanaan peran serta dalam penanggulangan bencana/tanggap darurat di bidang kebinamargaan;
14.	Bidang Sumber Daya Air	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan dan operasi pemeliharaan sumber daya air.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang sumber daya air agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyusun perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan dan operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah kabupaten; d. melaksanakan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam satu Daerah Kabupaten; e. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyusunan perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan dan operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah kabupaten; c. pelaksanaan pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai (WS) dalam satu Daerah Kabupaten; d. pelaksanaan pengembangan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengembangan teknologi terapan, sistem hidrologi dan sistem peringatan dini dalam pengelolaan sumber daya air;</p> <p>g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam bidang perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan dan operasi pemeliharaan sumber daya air pada wilayah sungai dalam satu daerah kabupaten; ;</p> <p>h. melaksanakan penanggulangan kerusakan akibat bencana dibidang sumber daya air;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya dibawah 1000 ha dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pengembangan teknologi terapan, sistem hidrologi dan sistem peringatan dini dalam pengelolaan sumber daya air;</p> <p>f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam bidang perencanaan teknis dan evaluasi, pembangunan dan operasi pemeliharaan sumber daya air;dan</p> <p>g. pelaksanaan penanggulangan kerusakan akibat bencana dibidang sumber daya air;</p>
15.	Seksi Perencanaan Sumber Daya Air	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan sumber daya air.	seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan perencanaan sumber daya air agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. menyiapkan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya; d. menyiapkan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku; e. menyiapkan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai; f. menyiapkan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai (SDA WS) serta rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan sumber daya air di wilayah sungai (SDA WS) yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. menyiapkan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa; h. menyiapkan analisa data aset sarana/prasarana sumber daya air serta analisa kebutuhan fasilitas umum (fasum) sumber daya air dalam rangka penyusunan rencana induk sistem sumber daya air dan pengendalian banjir; i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA serta sinkronisasi	Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung, dan bangunan penampung air lainnya; c. penyiapan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku; d. penyiapan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahar, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai; e. penyiapan penyusunan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air di wilayah sungai (SDA WS) serta rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan sumber daya air di wilayah sungai (SDA WS) yang menjadi urusan pemerintah daerah kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. penyiapan penyusunan rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>g. penyiapan analisa data aset sarana/prasarana sumber daya air serta analisa kebutuhan fasilitas umum (fasum) sumber daya air dalam rangka penyusunan rencana induk sistem sumber daya air dan pengendalian banjir; dan</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA serta sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>
16.	Seksi Pembangunan Sumber Daya Air	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembangunan sumber daya air	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan di bidang pembangunan sumber daya air agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan dan rehabilitasi bendungan, embung, penampungan air lainnya dalam satu Daerah Kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan dan rehabilitasi bendungan, embung, penampungan air lainnya dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan dan mengendalikan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku dan unit air baku dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, breakwater, seawall dan bangunan pengamanan pantai lainnya dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam peningkatan flood forecasting and warning system (FFWS) dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam revitalisasi danau dan normalisasi/restorasi sungai dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam</p>	<p>konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan dan rehabilitasi sumur air tanah untuk air baku dan unit air baku dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan, rehabilitasi dan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, breakwater, seawall dan bangunan pengamanan pantai lainnya dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam peningkatan flood forecasting and warning system (FFWS) dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan dan mengendalikan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam revitalisasi danau dan normalisasi/restorasi sungai dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan infrastruktur untuk perlindungan dan pemeliharaan mata air dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. pelaksanaan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi jaringan irigasi permukaan, bendungan irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah dan jaringan irigasi air tanah dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa dalam</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				satu daerah kabupaten;
17.	Seksi Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang operasi dan pemeliharaan sumber daya air agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan bendungan, embung, dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku dan unit air baku dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, breakwater, seawall dan bangunan pengamanan pantai lainnya dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan penerapan sistem manajemen mutu pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Kabupaten; f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Kabupaten; g. melaksanakan evaluasi dan rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA Wilayah Sungai 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan bendungan, embung, dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku dan unit air baku dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; c. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/kolam retensi, bangunan sabo, check dam, breakwater, seawall dan bangunan pengamanan pantai lainnya dalam satu Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan penerapan sistem

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kewenangan Kabupaten;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan danau, sungai dan infrastruktur untuk melindungi mata air;</p> <p>j. melaksanakan dan mengendalikan konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, jaringan irigasi air tanah kewenangan Kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi dan operasional unit pengelola irigasi;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi dan pemeliharaan kawasan rawa;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan</p>	<p>manajemen mutu pengelolaan hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan Kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan evaluasi dan rekomendasi teknis (rekomtek) pemanfaatan SDA Wilayah Sungai kewenangan Kabupaten;</p> <p>g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan Kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan danau, sungai dan infrastruktur untuk melindungi mata air;</p> <p>i. pelaksanaan dan pengendalian konstruksi dan mutu serta pengembangan teknologi terapan dalam operasional dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, jaringan irigasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	air tanah kewenangan Kabupaten; j. pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan alokasi air irigasi dan operasional unit pengelola irigasi; dan k. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan konservasi dan pemeliharaan kawasan rawa.
18.	Bidang Tata Ruang	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan ruang dan pertanahan.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penataan ruang dan pertanahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyusun perencanaan teknis, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan; d. melaksanakan kebijakan teknis Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) kabupaten; e. mengoordinasikan dan sinkronisasi perencanaan tata ruang daerah kabupaten; f. mengoordinasikan dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten; g. mengoordinasikan dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten; h. melaksanakan kebijakan teknis penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang; i. melaksanakan kebijakan teknis pemberian	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyusunan perencanaan teknis, pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan; c. pelaksanaan kebijakan teknis Penyusunan dan penetapan rencana tata ruang wilayah (RTRW) dan rencana rinci tata ruang (RRTR) kabupaten; d. pengoordinasian perencanaan tata ruang daerah kabupaten; e. pengoordinasian dan sinkronisasi pemanfaatan ruang daerah kabupaten; f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pemanfaatan ruang daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rekomendasi teknis ijin lokasi dan ijin membuka tanah dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan kebijakan teknis dan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan, meliputi: sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten, pemanfaatan dan masalah tanah kosong;</p> <p>k. melaksanakan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten;</p> <p>l. mengoordinasikan dan sinkronisasi penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>m. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>n. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan kebijakan teknis penyidikan dan penertiban terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>h. melaksanakan kebijakan teknis pemberian rekomendasi teknis ijin lokasi dan ijin membuka tanah dalam satu daerah kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan kebijakan teknis dan penyelesaian permasalahan di bidang pertanahan, meliputi: sengketa tanah garapan, ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah daerah kabupaten dan pemanfaatan masalah tanah kosong;</p> <p>j. pelaksanaan penetapan subjek dan objek redistribusi tanah serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dan penetapan tanah ulayat yang lokasinya dalam daerah kabupaten; dan</p> <p>k. pengoordinasian dan sinkronisasi penggunaan tanah yang hamparannya dalam satu daerah kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
19.	Seksi Pengaturan dan Pembinaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengaturan dan pembinaan penataan ruang agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan rancangan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten; d. melaksanakan rancangan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten; e. menyiapkan rancangan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; f. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. melaksanakan peningkatan peran masyarakat dalam penataan ruang; i. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan rancangan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten; c. pelaksanaan rancangan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten; d. penyiapan rancangan penetapan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang; e. pelaksanaan sosialisasi kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang; f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan penyusunan Rencana Rinci Tata Ruang (RRTR) Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. pelaksanaan peningkatan peran

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	masyarakat dalam penataan ruang; dan h. pelaksanaan pengawasan, pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
20.	Seksi pengendalian dan Penertiban	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengendalikan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan penertiban penataan ruang	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengendalian dan penertiban penataan ruang agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah, serta pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis izin pemanfaatan ruang; d. melaksanakan pengelolaan sistem informasi penataan ruang; e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang; f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;; g. melaksanakan pembinaan dan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS)	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemanfaatan ruang untuk investasi dan pembangunan daerah, serta pelaksanaan pemberian rekomendasi teknis izin pemanfaatan ruang; c. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi penataan ruang; d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang; e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan evaluasi dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penegakan hukum bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan dan operasionalisasi tugas dan fungsi Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) bidang penataan ruang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pengendalian pemanfaatan ruang daerah kabupaten; dan</p> <p>h. melaksanakan evaluasi dan pemberian sanksi administratif terhadap pelanggaran pemanfaatan ruang;</p>
21.	Seksi Pertanahan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanahan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pertanahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi teknis ijin lokasi penanaman modal dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemberian rekomendasi teknis ijin lokasi penanaman modal dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kemudahan berusaha, dan</p> <p>d. melaksanakan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan serta mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. menyiapkan rancangan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;</p> <p>f. melaksanakan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;</p> <p>g. menyiapkan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dan penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam satu Kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dan mengoordinasikan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat, pengakuan dan pengukuhan masyarakat tokoh adat dan menyiapkan penetapan tanah ulayat dalam satu Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong di dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah dan pengendalian pemanfaatan tanah negara;</p>	<p>kemudahan berusaha, dan</p> <p>c. pelaksanaan inventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan serta mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. penyiapan rancangan penetapan daftar masyarakat penerima santunan tanah dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah Daerah;</p> <p>e. pelaksanaan inventarisasi subyek dan obyek redistribusi tanah dan rekomendasi obyek redistribusi tanah;</p> <p>f. penyiapan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dan penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam satu Kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan inventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dan mengoordinasikan penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam satu Daerah Kabupaten;</p> <p>h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi survei dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah, pemetaan zona nilai tanah dan konsolidasi tanah Kabupaten; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pemetaan batas tanah ulayat, pengakuan dan pengukuhan masyarakat tokoh adat dan menyiapkan penetapan tanah ulayat dalam satu Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan inventarisasi, pemanfaatan dan penyelesaian masalah tanah kosong di dalam satu Daerah Kabupaten; j. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah dan pengendalian pemanfaatan tanah negara; dan k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah, pemetaan zona nilai tanah dan konsolidasi tanah Kabupaten.
22.	Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyiapkan, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, penyehatan lingkungan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah Kabupaten; c. pelaksanaan pendataan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		bidang perumahan dan kawasan permukiman serta prasarana, sarana dan utilitas umum	<ul style="list-style-type: none"> c. menyelenggarakan infrastruktur pada permukiman di kawasan strategis Daerah Kabupaten; d. melaksanakan pendataan penyediaan dan rehabilitasi perumahan bagi korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten; e. melaksanakan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten; f. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten; g. melaksanakan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten; h. menetapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) dan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; i. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; j. menyelenggarakan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah Kabupaten; k. menyelenggarakan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan; l. melaksanakan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus; m. menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum 	<ul style="list-style-type: none"> penyediaan dan rehabilitasi perumahan bagi korban bencana atau relokasi program Pemerintah Daerah kabupaten; d. pelaksanaan sosialisasi dan persiapan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten; e. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah korban bencana atau relokasi program Kabupaten; f. pelaksanaan pendistribusian dan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten; g. penetapan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKGB) dan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman; h. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha; i. penyelenggaraan pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>PSU tingkat kemampuan kecil;</p> <p>n. melaksanakan perencanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan di wilayah kabupaten;</p> <p>o. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan penyehatan lingkungan di daerah kabupaten;</p> <p>p. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten;</p> <p>q. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>r. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>t. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>u. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>j. penyelenggaraan urusan prasarana, sarana dan utilitas umum perumahan;</p> <p>k. pelaksanaan pengelolaan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;</p> <p>l. penyelenggaraan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil;</p> <p>m. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian penyehatan lingkungan di wilayah kabupaten;</p> <p>n. penyelenggaraan pengelolaan dan pengembangan penyehatan lingkungan di daerah kabupaten;</p> <p>o. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam daerah kabupaten.</p>
23.	Seksi Perumahan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perumahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan identifikasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan di bidang perumahan.	<p>dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan identifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;</p> <p>d. melaksanakan pendataan rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani dan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;</p> <p>e. melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;</p> <p>g. menyelenggarakan dan memfasilitasi sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana, mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan serta pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;</p> <p>h. menyelenggarakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;</p> <p>i. melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana dan menyepakati penerima serta jenis pelayanan;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) dan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana serta pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan operasional dan pemeliharaan</p>	<p>perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten dan identifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani dan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;</p> <p>d. pelaksanaan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;</p> <p>f. penyelenggaraan dan fasilitasi sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana, mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan serta pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP;</p> <p>g. penyelenggaraan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;</p> <p>m. melaksanakan pembagian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>n. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;</p> <p>o. melaksanakan penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD untuk penyelenggaraan rumah sederhana;</p> <p>p. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan dan kerjasama pemerintah daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/ rumah susun umum;</p> <p>q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>s. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>t. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>u. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.</p>	<p>h. pelaksanaan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana dan menyepakati penerima serta jenis pelayanan;</p> <p>i. penyiapan penyusunan Site Plan dan/atau Detail Engineering Design (DED) dan pengadaan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi rumah bagi korban bencana serta pembangunan rumah khusus beserta PSU bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;</p> <p>l. pelaksanaan pembagian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana atau relokasi program Kabupaten;</p> <p>m. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;</p> <p>n. pelaksanaan penguatan dan pembinaan kepada BLU/BUMD</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>untuk penyelenggaraan rumah sederhana;dan</p> <p>o. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan dan kerjasama pemerintah daerah dengan Badan Usaha (KPDBU) perumahan umum/rumah susun umum.</p>
24.	Seksi Kawasan Permukiman	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kawasan permukiman.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kawasan permukiman agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;</p> <p>e. melaksanakan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh serta penyusunan rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;</p> <p>f. melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh dan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;</p> <p>c. penyiapan koordinasi penyusunan dan/atau review serta legalisasi rencana dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;</p> <p>d. pelaksanaan survei dan penetapan lokasi perumahan dan permukiman kumuh serta penyusunan rencana</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berkembangnya permukiman kumuh;</p> <p>g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>h. melaksanakan pembagian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan/review/legalisasi kebijakan bidang PKP;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan rencana tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;</p> <p>k. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>m. melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>n. melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>o. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;</p> <p>p. melaksanakan pemberian bantuan uang sewa rumah</p>	<p>pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;</p> <p>e. pelaksanaan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh dan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;</p> <p>f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>g. pelaksanaan pembagian rumah dan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>h. penyiapan penyusunan/ review/legalisasi kebijakan bidang PKP;</p> <p>i. penyiapan penyusunan rencana tapak (Site Plan) dan Detail Engineering Design (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;</p> <p>j. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni dan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta PSU;</p> <p>k. penyiapan koordinasi dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;</p> <p>q. menyiapkan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;</p> <p>r. melaksanakan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;</p> <p>s. melaksanakan pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan skala permukiman;</p> <p>t. melaksanakan pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat, pembinaan teknik, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;</p> <p>u. melaksanakan operasional dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestic serta penyediaan sarana penyedotan dan jasa pengangkutan lumpur tinja;</p> <p>v. melaksanakan pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan serta supervisi sarana dan prasarana Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT);</p> <p>w. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>x. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>1. pelaksanaan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh dan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh;</p> <p>m. pelaksanaan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;</p> <p>n. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh dan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta psu diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;</p> <p>o. pelaksanaan pemberian bantuan uang sewa rumah tinggal sementara bagi masyarakat yang terkena program peremajaan permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>y. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>z. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>aa. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>p. penyiapan penyusunan rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam daerah kabupaten;</p> <p>q. pelaksanaan supervisi pembangunan/rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;</p> <p>r. pelaksanaan pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan skala permukiman;</p> <p>s. pelaksanaan pembangunan/penyediaan sub sistem pengolahan setempat, pembinaan teknik, sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;</p> <p>t. pelaksanaan operasional dan pemeliharaan sistem pengelolaan air limbah domestik serta penyediaan sarana penyedotan dan jasa pengangkutan lumpur tinja;dan</p> <p>u. pelaksanaan pembangunan/penyediaan, rehabilitasi/peningkatan/perluasan serta supervisi sarana dan prasarana</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				Instalasi Pengolahan Lumpur Tinja (IPLT).
25.	Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana, sarana dan utilitas umum.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum perumahan; d. melaksanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian; e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan Prasana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum perumahan; f. melaksanakan verifikasi dan penyerahan Prasana, Sarana dan Utilitas (PSU) permukiman dari pengembang; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan/kualifikasi kecil; h. melaksanakan kegiatan penyediaan dan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan strategis kabupaten; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang- 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan perencanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum perumahan; c. pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian; d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan Prasana, Sarana dan Utilitas (PSU) umum perumahan; e. pelaksanaan verifikasi dan penyerahan Prasana, Sarana dan Utilitas (PSU) permukiman dari pengembang; f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan/kualifikasi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kecil;dan g. pelaksanaan kegiatan penyediaan dan penataan prasarana, sarana dan utilitas umum pada kawasan strategis kabupaten;

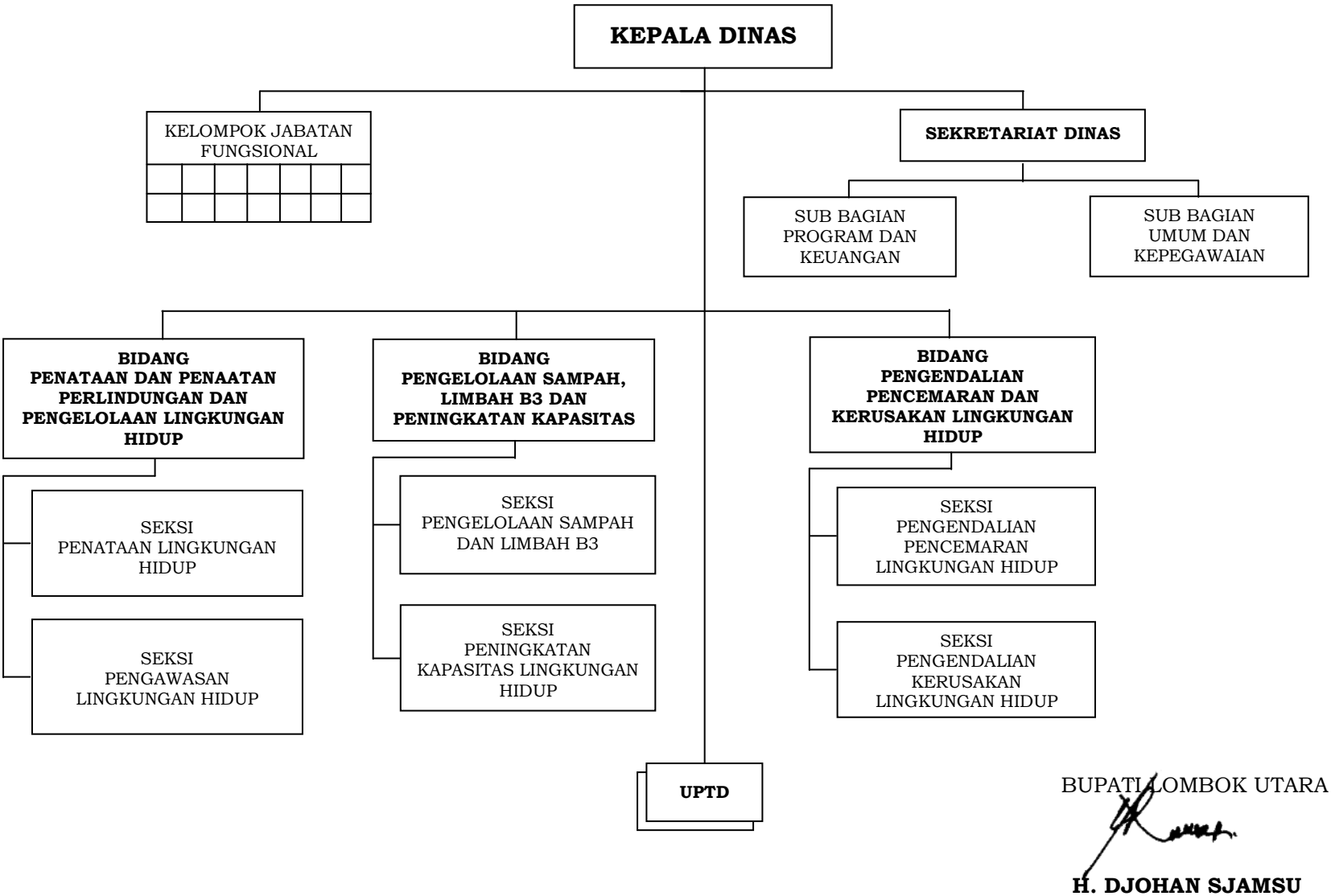
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMU

Lampiran I d : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK UTARA



Lampiran II d : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang lingkungan hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang lingkungan hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan kebijakan dibidang perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup; d. menyelenggarakan kebijakan dibidang pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI); e. menyelenggarakan kebijakan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3); f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan dan ijin perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup (PPLH); g. mengoordinasikan dan sinkronisasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH; h. menyelenggarakan peningkatan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan pemberian penghargaan	a. penyusunan kebijakan di bidang lingkungan hidup berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan kebijakan dibidang perencanaan lingkungan hidup, pengendalian pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup; c. penyelenggaraan kebijakan dibidang pengelolaan keanekaragaman hayati (KEHATI); d. penyelenggaraan kebijakan pengendalian bahan berbahaya dan beracun (B3) dan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkungan hidup untuk masyarakat; serta penanganan pengaduan lingkungan hidup;</p> <p>i. menyelenggarakan pengelolaan persampahan (pengelolaan, penertiban ijin, pembinaan dan pengawasan);</p> <p>j. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;</p> <p>k. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;</p> <p>l. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>n. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>e. penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan terhadap ijin lingkungan dan ijin perlindungan serta pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);</p> <p>f. pengoordinasian dan sinkronisasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;</p> <p>g. penyelenggaraan peningkatan pendidikan, pelatihan, penyuluhan dan pemberian penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat; serta penanganan pengaduan lingkungan hidup;</p> <p>h. penyelenggaraan pengelolaan persampahan (pengelolaan, penertiban ijin, pembinaan dan pengawasan);</p> <p>i. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan</p> <p>j. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pengelolaan UPTD;
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNBPD dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar	a. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; b. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan f. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>(LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p> <p>j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				daerah.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun	pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	merencanakan`operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelia, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan, pengaduan penyelesaian sengketa dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penataan dan penaatan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>d. menyusun Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;</p> <p>e. menyelenggarakan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan ijin lingkungan dan ijin</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kabupaten;</p> <p>c. penyelenggaraan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penegakan hukum lingkungan	<p>PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan penyelesaian pengaduan masyarakat dan penegakan hukum atas pelanggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan/atau kegiatan ijin lingkungan dan ijin PPLH diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten;dan</p> <p>e. pelaksanaan penyelesaian pengaduan masyarakat dan penegakan hukum atas pelanggaran di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup kabupaten;</p>
6.	Seksi Penataan Lingkungan Hidup	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan lingkungan hidup	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang penataan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan penyusunan dan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH)</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD/RPJMD;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/resiko lingkungan hidup;</p> <p>h. memfasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin PPLH;</p> <p>i. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;</p> <p>j. menyelenggarakan penyuluhan, kampanye dan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pengendalian pelaksanaan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten;</p> <p>d. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) rencana tata ruang;</p> <p>e. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJPD/RPJMD;</p> <p>f. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana dan Program (KRP) yang berpotensi menimbulkan dampak/ resiko lingkungan hidup;</p> <p>g. fasilitasi pemenuhan ketentuan dan kewajiban izin lingkungan dan/atau izin PPLH;</p> <p>h. melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;dan</p> <p>i. menyelenggarakan penyuluhan, kampanye dan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Seksi Pengawasan Lingkungan Hidup	merencanakan kegiatan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengawasan Lingkungan Hidup	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengaduan, penyelesaian sengketa dan penegakan hukum lingkungan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kapasitas pejabat/petugas pengawas lingkungan hidup daerah; d. melaksanakan pengawasan usaha dan /atau kegiatan yang ijin lingkungan hidup dan ijin PPLH (Amdal, UKL-UPL, ijin lingkungan audit LH, analisis risiko LH) yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten; e. melaksanakan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH; f. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH Kabupaten; g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau melalui pengadilan; h. menyiapkan rancangan teknis pengembangan sistem informasi tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik; b. memfasilitasi penyelenggaraan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengembangan kapasitas pejabat/petugas pengawas lingkungan hidup daerah; c. pelaksanaan pengawasan usaha dan/atau kegiatan yang ijin lingkungan hidup dan ijin PPLH (Amdal, UKL-UPL, ijin lingkungan audit LH, analisis risiko LH) yang diterbitkan oleh pemerintah daerah kabupaten; d. pelaksanaan sinkronisasi pengawasan dan penerapan sanksi upaya dan rencana PPLH; e. pelaksanaan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap PPLH Kabupaten; f. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penerapan sanksi administrasi, penyelesaian sengketa, dan/atau penyidikan lingkungan hidup di luar pengadilan atau

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Hidup Strategis (KLHS);</p> <p>c. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>g. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>melalui pengadilan;</p> <p>g. penyiapan rancangan teknis pengembangan sistem informasi tata cara pelayanan pengaduan dan penyelesaian pengaduan masyarakat atas usaha atau kegiatan yang tidak sesuai dengan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup berdasarkan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;</p> <p>h. fasilitasi penyelenggaraan dan keterlibatan masyarakat dalam pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).</p>
8.	Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas	merencanakan, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelia, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas lingkungan hidup.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan limbah bahan berbahaya dan beracun dan Peningkatan Kapasitas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3);</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan lokal,</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan penyimpanan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3);</p> <p>c. pelaksanaan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (Limbah B3) dalam satu daerah Kabupaten;</p> <p>d. pengoordinasian dan fasilitasi pengakuan masyarakat hukum adat (MHA), kearifan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kapasitas MHA dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;</p> <p>g. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sampah Kabupaten;</p> <p>i. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan ijin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta/badan usaha;</p> <p>j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis maupun pihak lain (badan usaha);</p> <p>k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>lokal, pengetahuan tradisional, dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA dan kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA yang terkait dengan PPLH;</p> <p>f. penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>g. penyiapan penyusunan kebijakan teknis pengelolaan sampah Kabupaten;</p> <p>h. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan ijin pendaurulangan sampah/pengelolaan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta/badan usaha; dan</p> <p>i. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan kinerja pengelolaan sampah yang dilaksanakan oleh Unit Pelaksana Teknis maupun pihak lain (badan usaha).</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Seksi Pengelolaan Sampah dan Limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sampah dan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengelolaan sampah dan limbah B3 agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi pemenuhan komitmen ijin penyimpanan sementara dan ijin pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten dilaksanakan melalui sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik; d. melaksanakan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3; e. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengelolaan dan/atau penimbunan; f. menyiapkan penyusunan rancangan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah Daerah kabupaten; g. melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali; h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan; i. menyiapkan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan; j. melaksanakan pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik; k. menyiapkan rekomendasi teknis dan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait ijin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. fasilitasi pemenuhan komitmen ijin penyimpanan sementara dan ijin pengumpulan limbah B3 (pengajuan, perpanjangan, perubahan dan pencabutan) dalam satu daerah kabupaten dilaksanakan melalui sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik; c. pelaksanaan verifikasi lapangan untuk memastikan pemenuhan persyaratan administrasi dan teknis penyimpanan sementara limbah B3; d. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan pemerintah provinsi dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengelolaan dan/atau penimbunan; e. penyiapan penyusunan rancangan kebijakan dan strategi pengelolaan sampah Daerah kabupaten; f. pelaksanaan pengurangan sampah dengan melakukan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali; g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan prasarana dan sarana pengelolaan persampahan; h. penyiapan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan; i. pelaksanaan pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik; j. penyiapan rekomendasi teknis dan fasilitasi pemenuhan ketentuan terkait ijin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah; dan k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
10.	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal atau	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data dan informasi pengakuan keberadaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;</p> <p>d. melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;</p> <p>g. menyelenggarakan peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;</p> <p>h. melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;</p> <p>i. menyelenggarakan Penyuluhan dan Kampanye Lingkungan Hidup;</p> <p>j. melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/ lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;</p> <p>c. pelaksanaan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan dan penguatan kelembagaan masyarakat hukum adat, kearifan lokal, pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;</p> <p>e. penyiapan penyusunan dan pelaksanaan penilaian kinerja pengelolaan sampah;</p> <p>f. penyelenggaraan peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;</p> <p>g. pelaksanaan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup dan pengembangan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup; dan</p> <p>h. penyelenggaraan Penyuluhan dan Kampanye Lingkungan Hidup; dan</p> <p>i. Pelaksanaan penilaian kinerja masyarakat/ lembaga masyarakat/dunia usaha/</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dunia pendidikan/filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
11.	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup serta pemeliharaan lingkungan hidup.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan (kualitas air, uadara, tanah serta pesisir dan laut) lingkungan kabupaten; d. melaksanakan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) lingkungan hidup kabupaten; e. melaksanakan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) lingkungan hidup kabupaten; f. melaksanakan pengelolaan (konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan) keanekaragaman hayati kabupaten; g. memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten; h. melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan, sumber pencemar institusi dan non institusi serta pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut; i. melaksanakan pembinaan terhadap sumber	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pencegahan pencemaran dan/atau kerusakan (kualitas air, uadara, tanah serta pesisir dan laut) lingkungan kabupaten; c. pelaksanaan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan (pemberian informasi, pengisolasian dan penghentian) lingkungan hidup kabupaten; d. pelaksanaan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan (pembersihan, remidiasi, rehabilitasi dan restorasi) lingkungan hidup kabupaten; e. pelaksanaan pengelolaan (konservasi, pemanfaatan berkelanjutan dan pengendalian kerusakan) keanekaragaman hayati

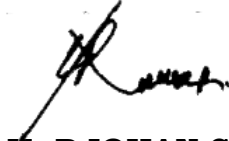
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pencemar institusi dan non institusi;</p> <p>j. melaksanakan penentuan kriteria baku mutu dan kerusakan lingkungan berdasarkan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kabupaten;</p> <p>f. pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat daerah kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan pemantauan kerusakan lingkungan, sumber pencemar institusi dan non institusi serta pemantauan kualitas air, udara, tanah serta pesisir dan laut;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi dan non institusi; dan</p> <p>i. pelaksanaan penentuan kriteria baku mutu dan kerusakan lingkungan berdasarkan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p>
12.	Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, pembinaan teknis, menyiapkan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan, pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap media tanah, air, udara, dan laut;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penentuan baku mutu lingkungan, pencegahan pencemaran lingkungan hidup dilaksanakan terhadap</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; e. melaksanakan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Kabupaten; f. melaksanakan pemberian informasi dan pengembangan sistem informasi, kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; g. melaksanakan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; h. melaksanakan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	media tanah, air, udara, dan laut; c. Penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pengendalian emisi gas rumah kaca, mitigasi dan adaptasi perubahan iklim; d. pelaksanaan pengelolaan laboratorium lingkungan hidup Kabupaten; e. pelaksanaan pemberian informasi dan pengembangan sistem informasi, kondisi, potensi dampak, dan pemberian peringatan akan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup kepada masyarakat; f. pelaksanaan pengisolasian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup; dan g. pelaksanaan penghentian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
13.	Seksi Pengendalian	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kerusakan Lingkungan Hidup	tugas, melaksanakan, memfasilitasi, memantau mengawasi, menyiapkan, merancang, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran lingkungan hidup;</p> <p>d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan sumber pencemar lingkungan hidup;</p> <p>e. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan (perlindungan, pengawetan, pencadangan, dan pemanfaatan secara lestari) keanekaragaman hayati;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan kebun raya dan ruang terbuka hijau (RTH) serta pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penghentian sumber pencemaran lingkungan hidup;</p> <p>c. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pembersihan sumber pencemar lingkungan hidup;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan remediasi, rehabilitasi dan restorasi kerusakan lingkungan hidup;</p> <p>e. penyiapan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan (perlindungan, pengawetan, pencadangan, dan pemanfaatan secara lestari) keanekaragaman hayati;</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;</p> <p>g. pelaksanaan pengelolaan kebun raya dan ruang terbuka hijau (RTH) serta pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;</p> <p>h. pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengelolaan keanekaragaman hayati; dan i. pelaksanaan pengelolaan sarana dan prasarana keanekaragaman hayati.

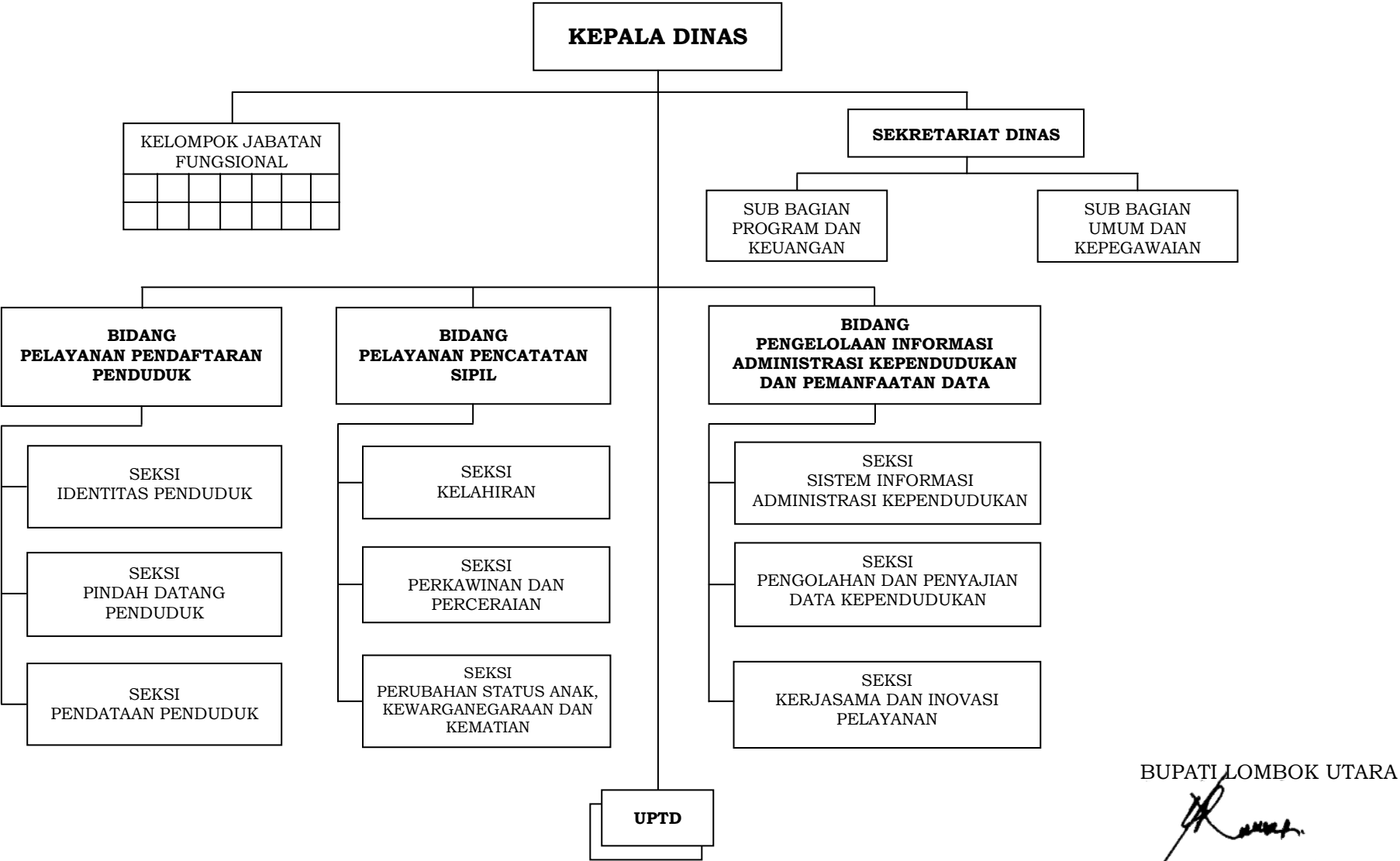
BUPATI LOMBOK UTARA



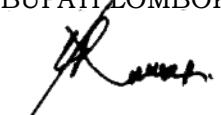
H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I e : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II e : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); c. mengoordinasikan kebijakan urusan administrasi kependudukan dan Pencatatan sipil (pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan administrasi kependudukan dan pengelolaan profil kependudukan) di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk; e. menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil; f. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; g. menyelenggarakan pengelolaan profil	a. penyusunan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); c. penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk; d. penyelenggaraan pelayanan pencatatan sipil; e. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kependudukan; h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada bupati melalui sekretaris daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kependudukan; f. penyelenggaraan pengelolaan profil kependudukan; dan g. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<ul style="list-style-type: none"> d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan rencana strategis, program dan rencana kerja tahunan/rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-perangkat daerah, perubahan RKA-perangkat daerah, DPA-perangkat daerah dan perubahan DPA-perangkat daerah; e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan asn serta administrasi pelaksanaan tugas asn; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/ 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (RENSTRA), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-perangkat daerah, perubahan RKA-perangkat daerah, DPA-perangkat daerah dan perubahan DPA-perangkat daerah; d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja perangkat daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP),

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>triwulan/semesteran perangkat daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan realisasi fisik dan keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/ semesteran perangkat daerah;</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas asn; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan	kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi:</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	merencanakan`operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;</p> <p>d. melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;</p> <p>e. mengadakan penataan pendaftaran penduduk;</p> <p>f. menyelenggarakan pendaftaran penduduk;</p> <p>g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;</p> <p>c. pengadaan penataan pendaftaran penduduk;</p> <p>d. penyelenggaraan pendaftaran penduduk; dan</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
6.	Seksi Identitas Penduduk	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, mengelola, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang identitas dan penduduk	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang identitas penduduk agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;</p> <p>d. melaksanakan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk dan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>e. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang identitas penduduk;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;</p> <p>c. pelaksanaan penyelesaian masalah pendaftaran penduduk dan peningkatan pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>d. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;</p> <p>g. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang identitas penduduk;</p> <p>h. melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;</p> <p>i. mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dalam bidang identitas penduduk;</p> <p>e. penyiapan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk;</p> <p>f. pelaksanaan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang identitas penduduk;</p> <p>g. pelaksanaan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk; dan</p> <p>h. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang identitas penduduk.</p>
7.	Seksi Pindah Datang	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Penduduk	tugas, melaksanakan, menyiapkan, mengelola, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pindah datang penduduk.	<p>DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pindah datang penduduk agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang pindah datang penduduk;</p> <p>d. menyiapkan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>f. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>g. mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang pindah datang penduduk;</p> <p>c. penyiapan penerbitan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;</p> <p>d. penyiapan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pindah datang penduduk; dan</p> <p>f. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	pendaftaran penduduk di bidang pindah datang penduduk.
8.	Seksi Pendataan Penduduk	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, mengelola, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pendataan penduduk.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. embagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pendataan penduduk agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan pendataan penduduk non permanen, rentan administrasi kependudukan dan penduduk khusus lainnya; d. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan bidang pendataan penduduk; e. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk; f. menyiapkan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pendataan penduduk non permanen, rentan administrasi kependudukan dan penduduk khusus lainnya; c. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan dalam bidang pendataan penduduk; d. pelaksanaan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk; e. penyiapan penyusunan tata

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pendataan penduduk;</p> <p>h. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>i. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;</p> <p>j. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;</p> <p>k. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pendaftaran penduduk;</p> <p>l. mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk;</p> <p>m. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk;</p> <p>f. pelaksanaan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan di bidang pendataan penduduk;</p> <p>g. penyiapan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;</p> <p>h. melaksanakan fasilitasi pendaftaran penduduk;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk dan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;</p> <p>j. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pendaftaran penduduk;</p> <p>k. pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk di bidang pendataan penduduk; dan</p> <p>l. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan memfasilitasi bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk.</p>
9	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	merencanakan` operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan, menyelenggarakan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan pencatatan sipil.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pelayanan pencatatan sipil agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>d. menyelenggarakan pencatatan sipil;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>c. penyelenggaraan pencatatan sipil; dan</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pencatatan sipil.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	
10.	Seksi Kelahiran	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, mengelola, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang kelahiran.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kelahiran agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil; d. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang kelahiran; e. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran; f. mengadakan dokumen kependudukan selain blangko KTP-EL, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan; g. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan peningkatan dalam pelayanan pencatatan sipil; c. pelaksanaan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang kelahiran; d. pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran; e. pengadaan dokumen kependudukan selain blangko

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang kelahiran;</p> <p>h. melaksanakan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;</p> <p>i. melaksanakan sosialisasi, komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>KTP-EL, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;</p> <p>f. penyiapan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang kelahiran;</p> <p>g. pelaksanaan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran;</p> <p>h. pelaksanaan sosialisasi, komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat terkait pencatatan sipil;</p> <p>i. pelaksanaan pengelolaan dan pelaporan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang kelahiran.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
11.	Seksi Perkawinan dan Perceraian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang perkawinan dan perceraian	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perkawinan dan perceraian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian; d. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian; e. menyiapkan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam; f. menyiapkan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten; g. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian; c. pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian; d. penyiapan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam; e. penyiapan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. melaksanakan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>i. memfasilitasi terkait pencatatan sipil;</p> <p>j. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kepada instansi vertikal dan upt dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;</p> <p>f. penyiapan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>g. pelaksanaan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan perceraian;</p> <p>h. fasilitasi terkait pencatatan sipil;</p> <p>i. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan terkait pencatatan sipil; dan</p> <p>j. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang perkawinan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				perceraian.
12.	Seksi Perubahan Status Anak, Kewarganegaraan dan Kematian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; d. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; e. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; f. melaksanakan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; h. memfasilitasi bimbingan teknis terkait pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting; c. pelaksanaan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; d. penyiapan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; e. pelaksanaan pelayanan secara aktif pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian;</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian; dan</p> <p>g. fasilitasi bimbingan teknis terkait pencatatan sipil di bidang perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian.</p>
13.	Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. melaksanakan pengumpulan data kependudukan dan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan;</p> <p>e. melaksanakan pengolahan informasi administrasi kependudukan;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pengumpulan dan pemanfaatan data kependudukan serta penyajian database kependudukan;</p> <p>c. pelaksanaan pengolahan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>d. pelaksanaan penataan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pemanfaatan data	f. melaksanakan penataan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; g. menyelenggarakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; i. menyiapkan penyusunan profil kependudukan; j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pengelolaan informasi administrasi kependudukan; e. penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; f. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan g. penyiapan penyusunan profil kependudukan.
14.	Seksi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, mensosialisasi,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan agar	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyusunan tata

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang sistem informasi administrasi kependudukan.	<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>e. memfasilitasi dan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>c. penyiapan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;</p> <p>d. fasilitasi dan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan; dan</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
15.	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; d. melaksanakan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan; e. melaksanakan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah; f. melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri; g. melaksanakan penyediaan data kependudukan kabupaten; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyajian data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan; c. pelaksanaan pemanfaatan dan penyajian database kependudukan; d. pelaksanaan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah; e. pelaksanaan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri; dan f. pelaksanaan penyediaan data kependudukan kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
16.	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. menyiapkan kerjasama pemanfaatan data kependudukan; d. menyiapkan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan; e. menyiapkan kerjasama pelayanan dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi; f. melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; g. melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; h. menyiapkan penyusunan profil data dampak perkembangan kependudukan dan kebutuhan yang	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan kerjasama pemanfaatan data kependudukan; c. penyiapan penyelenggaraan pemanfaatan data kependudukan; d. penyiapan kerjasama pelayanan dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi; e. pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat; f. pelaksanaan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lain;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan; dan</p> <p>g. penyiapan penyusunan profil data dampak perkembangan kependudukan dan kebutuhan yang lain.</p>

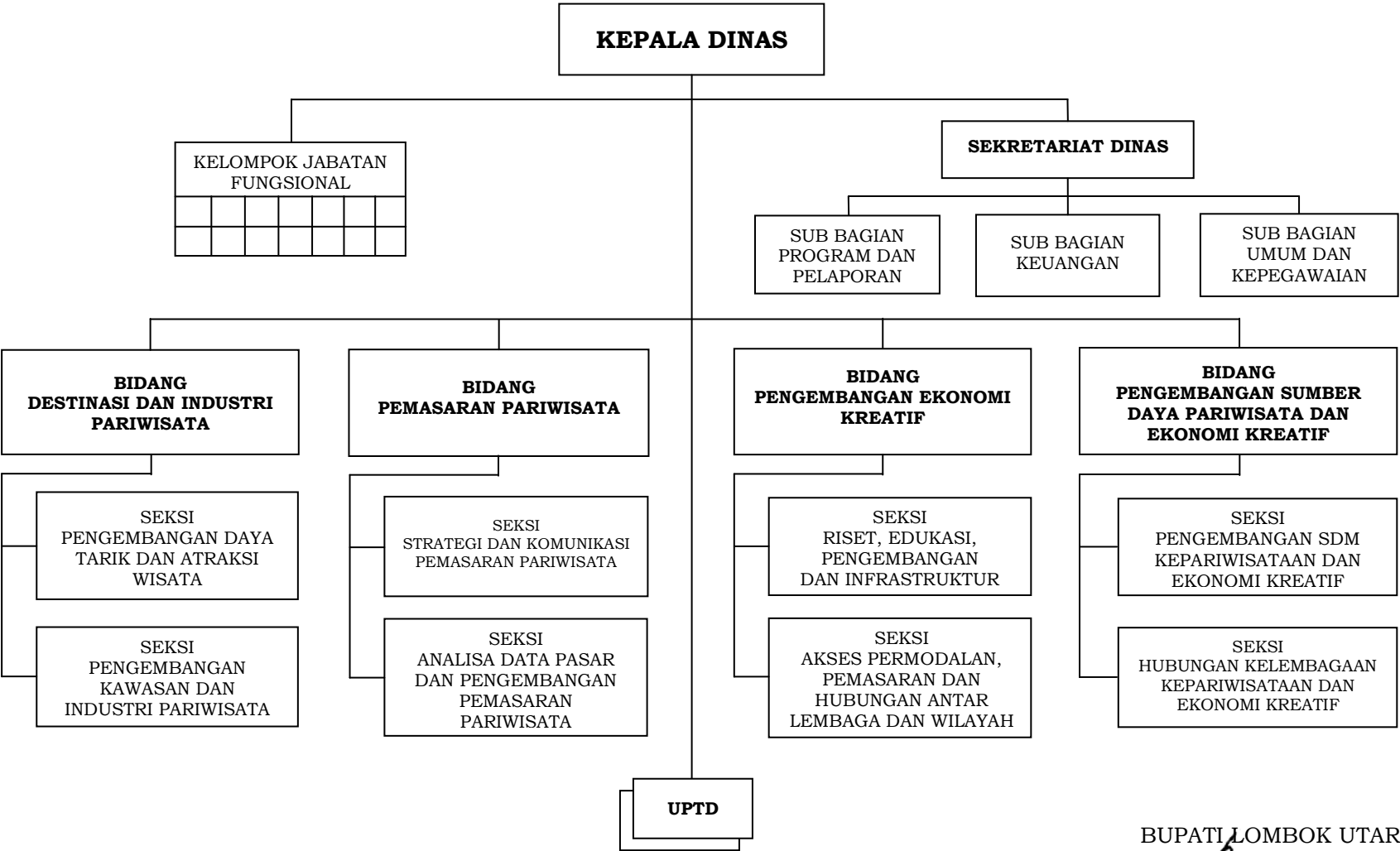
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMU

Lampiran I. f : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. f : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PARIWISATA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.	<ul style="list-style-type: none"> a. menyusun kebijakan di bidang pariwisata berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang pariwisata berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan bidang pariwisata di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. meningkatkan daya tarik destinasi pariwisata kabupaten; e. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri; f. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual; g. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian dan tugas pembantuan; i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD; j. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan kebijakan di bidang pariwisata berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. peningkatan daya tarik destinasi pariwisata kabupaten; c. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri; d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan perlindungan hak kekayaan intelektual; e. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>l. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian dan tugas pembantuan; dan</p> <p>g. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNBP dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNBP dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan di lingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan f. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
1.	Subbagian	merencanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja	a. perencanaan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Keuangan	kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah,</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p> <p>j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah,</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan pendataan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pendaftaran objek retribusi daerah.
2.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	menfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; j. pelaksanaan pembinaan,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
3.	Bidang Destinasi dan Industri	merencanakan operasional,	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai	a. perencanaan operasional

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pariwisata	mendistribusikan tugas, menyiapkan, melaksanakan, mengawasi, pengendalian, mengevaluasi, dan melaporkan dibidang pengembangan daya tarik dan atraksi wisata, pengembangan kawasan dan industri pariwisata.	<p>pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka menyiapkan bahan di bidang destinasi dan industri pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;</p> <p>e. menyiapkan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;</p> <p>g. menetapkan rekomendasi teknis tanda daftar usaha pariwisata daerah kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan daya tarik wisata kabupaten;</p> <p>c. menyiapkan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;</p> <p>e. menyiapkan rekomendasi teknis tanda daftar usaha pariwisata daerah kabupaten; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang destinasi dan industri pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Seksi Pengembangan Daya Tarik dan Atraksi Wisata	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan daya tarik dan atraksi wisata.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengembangan daya tarik dan atraksi wisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rancangan penetapan daya tarik wisata kabupaten; d. menyiapkan perencanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten; e. menyiapkan dan melaksanakan pengembangan daya tarik wisata kabupaten; f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten; g. menyiapkan rancangan penetapan destinasi pariwisata kabupaten; h. menyiapkan perencanaan dan pengembangan destinasi pariwisata kabupaten; i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; j. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; k. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; l. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rancangan penetapan daya tarik wisata kabupaten; c. penyiapan perencanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten; d. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan daya tarik wisata kabupaten; e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata kabupaten; f. penyiapan rancangan penetapan destinasi pariwisata kabupaten; g. penyiapan perencanaan pengembangan destinasi pariwisata kabupaten; h. penyiapan dan melaksanakan pengembangan destinasi pariwisata kabupaten; i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	j. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; k. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten; dan l. pelaksanaan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi pariwisata kabupaten;
5.	Seksi Pengembangan Kawasan dan Industri Pariwisata	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan kawasan dan industri pariwisata	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengembangan kawasan dan industri pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rancangan penetapan kawasan strategis pariwisata kabupaten; d. menyiapkan perencanaan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata kabupaten; e. melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata kabupaten; f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rancangan penetapan kawasan strategis pariwisata kabupaten; c. penyiapan perencanaan dan pengembangan kawasan strategis pariwisata kabupaten; d. pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata berkelanjutan; h. melaksanakan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten; i. melaksanakan layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten dan menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan tanda data usaha kabupaten; j. melaksanakan pengelolaan investasi pariwisata; k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata; l. melaksanakan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dalam pengelolaan kawasan wisata strategis pariwisata kabupaten; e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten; f. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata berkelanjutan; g. pelaksanaan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten; h. pelaksanaan layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten dan menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan tanda data usaha kabupaten; i. pelaksanaan pengelolaan investasi pariwisata; j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan usaha pariwisata; dan k. pelaksanaan fasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata.
6.	Bidang Pemasaran Pariwisata	merencanakan operasional,	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mendistribusikan tugas, melaksanakan, merumuskan, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan dibidang strategi, pengembangan dan komunikasi pemasaran pariwisata, analisa data pasar dan pemasaran pariwisata.	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pemasaran pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menetapkan rumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;</p> <p>e. melaksanakan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;</p> <p>f. menyelenggarakan kebijakan pemasaran pariwisata dan mengikuti event-event pariwisata dalam maupun luar negeri dalam pengembangan daya tarik, atraksi, kawasan strategis dan destinasi pariwisata kabupaten;</p> <p>g. menyelenggarakan promosi skala kabupaten di bidang strategi, pengembangan dan komunitas pemasaran, analisa data pasar dan pemasaran pariwisata;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>i. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah</p>	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penetapan rumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;</p> <p>c. pelaksanaan pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;</p> <p>d. penyelenggaraan kebijakan pemasaran pariwisata dan mengikuti event-event pariwisata dalam maupun luar negeri dalam pengembangan daya tarik, atraksi, kawasan strategis dan destinasi pariwisata kabupaten;</p> <p>e. penyelenggaraan promosi skala kabupaten di bidang strategi, pengembangan dan komunitas pemasaran, analisa data pasar dan pemasaran pariwisata;</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>g. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pemasaran pariwisata.</p>
7.	Seksi Strategi dan Komunikasi Pemasaran Pariwisata	<p>merencanakan kegiatan, membagi tugas, , menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang strategi, dan komunikasi pemasaran pariwisata.</p>	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang strategi dan komunikasi pemasaran pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rancangan rumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;</p> <p>d. melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam maupun luar negeri;</p> <p>e. meningkatkan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang strategi, dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>g. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang strategi, dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi</p> <p>b. penyiapan rancangan rumusan kebijakan teknis pemasaran pariwisata;</p> <p>c. pelaksanaan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik dan media lainnya baik dalam maupun luar negeri;</p> <p>d. peningkatan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang strategi, dan komunikasi pemasaran pariwisata; dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang strategi, dan komunikasi pemasaran pariwisata;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
8.	Seksi Analisa Data Pasar Dan Pengembangan Pemasaran Pariwisata	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, menyediakan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang analisa data pasar dan pemasaran pariwisata	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang analisa data pasar dan pemasaran pariwisata agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;</p> <p>d. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;</p> <p>e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;</p> <p>f. menyiapkan rancangan teknis pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;</p> <p>g. menyiapkan rancangan analisa data pasar dan pengembangan pemasaran pariwisata;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang analisa data pasar dan pengembangan pemasaran pariwisata;</p> <p>i. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang analisa data pasar dan pengembangan pemasaran pariwisata;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi</p> <p>b. fasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;</p> <p>c. penyediaan data dan penyebaran informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;</p> <p>d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;</p> <p>e. penyiapan rancangan teknis pengembangan sistem informasi pemasaran pariwisata skala kabupaten;</p> <p>f. penyiapan rancangan analisa data pasar dan pengembangan pemasaran</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pariwisata;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang analisa data pasar dan pengembangan pemasaran pariwisata; dan</p> <p>h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang analisa data pasar dan pengembangan pemasaran pariwisata;</p>
9.	Bidang Pengembangan Ekonomi Kreatif	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyediakan, melaksanakan, menyiapkan, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur, akses permodalan, pemasaran dan hubungan antar lembaga dan wilayah.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan ekonomi kreatif agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyediakan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;</p> <p>e. menyiapkan rancangan teknis pengadaan sarana pemasaran di bidang pengembangan ekonomi kreatif skala kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai ketentuan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;</p> <p>d. penyiapan rancangan teknis pengadaan sarana pemasaran di bidang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan ekonomi kreatif skala kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program di bidang pengembangan ekonomi kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan</p> <p>f. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan ekonomi kreatif.</p>
10.	Seksi Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Riset, Edukasi, Pengembangan dan Infrastruktur.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang riset, edukasi, pengembangan dan infrastruktur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;</p> <p>d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan riset;</p> <p>e. merencanakan dan melaksanakan pengembangan pendidikan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengembangan dan revitalisasi prasarana kota kreatif;</p> <p>c. perencanaan dan melaksanakan pengembangan riset;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. merencanakan dan melaksanakan pengembangan infrastruktur; g. menyiapkan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif; h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	d. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan pendidikan; e. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan infrastruktur; f. penyiapan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif; dan g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
11.	Seksi Akses Permodalan, Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga dan Wilayah	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Akses Permodalan, Pemasaran dan Hubungan Antar Lembaga dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang akses permodalan, pemasaran dan hubungan antar lembaga dan wilayah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. merencanakan dan melaksanakan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan serta akses permodalan dalam mendukung pengembangan sektor ekonomi kreatif; d. merencanakan dan melaksanakan pengembangan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. perencanaan dan pelaksanaan fasilitasi pendanaan dan pembiayaan serta akses permodalan dalam mendukung

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Wilayah.	<p>sistem pemasaran, hubungan antar lembaga dan instansi terkait;</p> <p>e. merencanakan dan melaksanakan pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>f. melaksanakan fasilitasi kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas para pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>h. melaksanakan monitoring dan evaluasi rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan sektor ekonomi kreatif;</p> <p>c. perencanaan dan pelaksanaan pengembangan sistem pemasaran, hubungan antar lembaga dan instansi terkait;</p> <p>d. perencanaan dan pelaksanaan pemberian insentif kepada pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>e. pelaksanaan fasilitasi kekayaan intelektual dan perlindungan hasil kreatifitas para pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>f. penyiapan penyusunan rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif; dan</p> <p>g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif.</p>
12.	Bidang Pengembangan Sumber Daya Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyiapkan, mengawasi evaluasi dan pelaporan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif agar pelaksanaan tugas berjalan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penetapan rumusan</p>


NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang pengembangan sumber daya manusia kepariwisataan dan ekonomi kreatif, hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.	<p>lancar dan optimal;</p> <p>c. menetapkan rumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;</p> <p>e. melaksanakan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pengembangan sumberdaya pariwisata ekonomi kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>g. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;</p> <p>d. pelaksanaan pengembangan kapasitas pelaku ekonomi kreatif;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;dan</p> <p>f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program pengembangan sumberdaya pariwisata ekonomi kreatif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>
13.	Seksi	merencanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja	a. perencanaan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sdm kepariwisataan dan ekonomi kreatif	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Pengembangan SDM Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan dan memfasilitasi pengembangan kompetensi SDM pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;</p> <p>d. melaksanakan dan memfasilitasi pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);</p> <p>e. melaksanakan dan memfasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;</p> <p>f. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;</p> <p>g. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis</p>	<p>penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan dan fasilitasi pengembangan kompetensi SDM pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar;</p> <p>c. pelaksanaan dan fasilitasi pelatihan dasar SDM kepariwisataan bagi masyarakat, guru dan pelajar (mahasiswa dan/atau siswa);</p> <p>d. pelaksanaan dan fasilitasi sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;</p> <p>e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif; dan</p> <p>f. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan pendampingan ekonomi kreatif.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
14.	Seksi Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Hubungan Kelembagaan Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata; d. memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif; e. memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif; f. memberikan dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi didunia usaha; g. melaksanakan standarisasi dan sertifikasi profesi dibidang ekonomi kreatif; h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang hubungan kelembagaan kepariwisataan dan ekonomi kreatif; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata; c. fasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif; d. fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif; e. pemberian dukungan fasilitasi menghadapi perkembangan teknologi didunia usaha; f. pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi profesi dibidang ekonomi kreatif; dan g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dibidang hubungan kelembagaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			undangan; 1. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

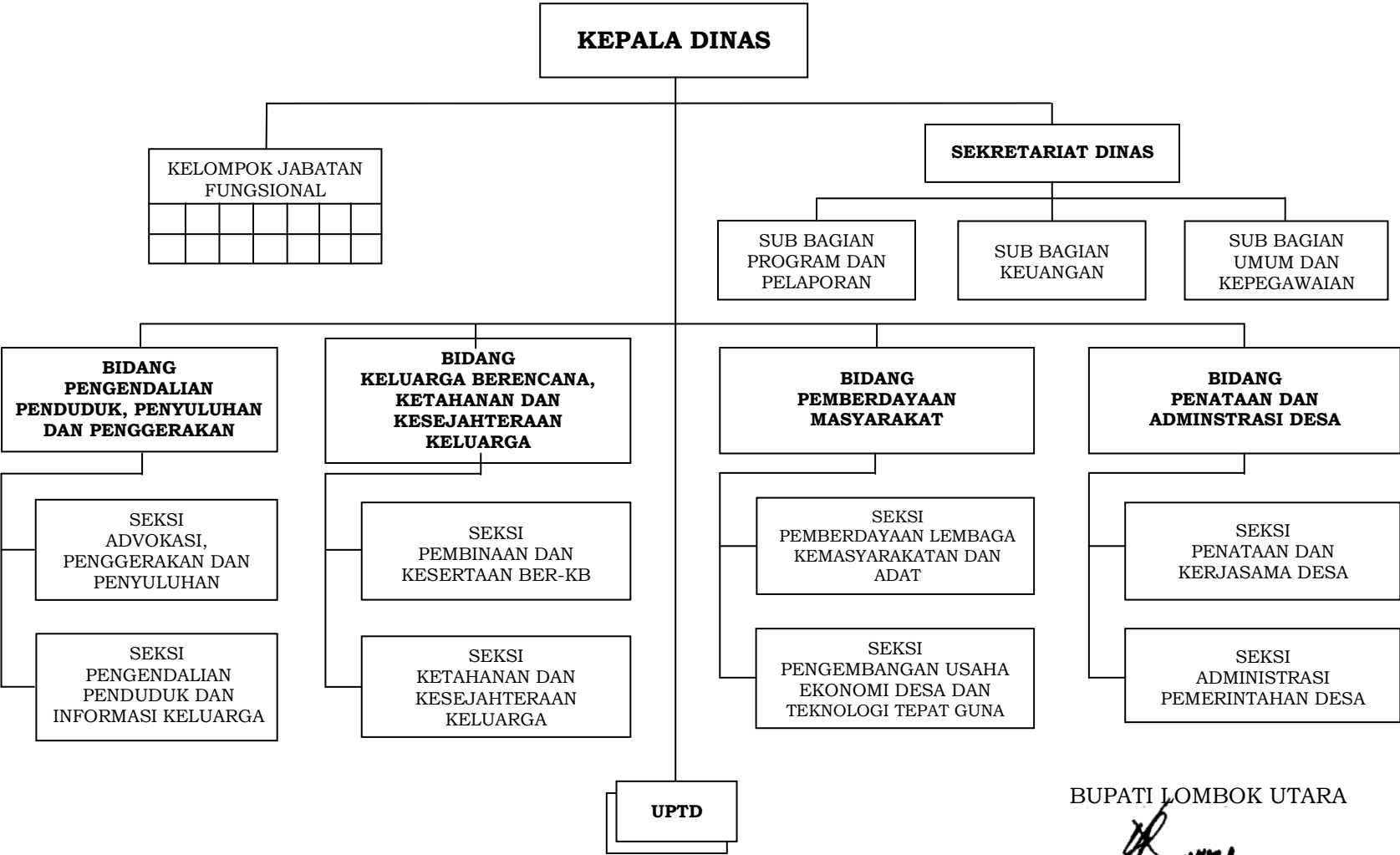
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. g : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN LOMBOK UTARA**



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. g : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa.	<p>a. menyusun kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan desa. berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. merumuskan sasaran kerja dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan desa berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</p> <p>c. mengoordinasikan kebijakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan desa di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. menyelenggarakan kebijakan teknis pemaduan dan sinkronisasi di bidang pengendalian penduduk;</p> <p>e. menyelenggarakan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera (KS);</p> <p>f. menyelenggarakan kebijakan teknis penataan desa, peningkatan kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa;</p> <p>g. menyelenggarakan kebijakan teknis pemberdayaan</p>	<p>a. penyusunan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan desa. berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan sasaran kerja dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, dan desa berdasarkan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan rencana strategis (RENSTRA)</p> <p>c. penyelenggaraan kebijakan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat; h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	teknis pemaduan dan sinkronisasi di bidang pengendalian penduduk; d. penyelenggaraan kebijakan teknis pembinaan keluarga berencana dan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera (KS); e. penyelenggaraan kebijakan teknis penataan desa, peningkatan kerjasama desa, administrasi pemerintahan desa; f. penyelenggaraan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat; dan g. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan,	a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat dinas dan dinas berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-	a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat dinas dan dinas berdasarkan rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dan pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun	pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dan pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan dibidang program dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja perangkat daerah (laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), data laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan realisasi fisik dan keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. melaksanakan evaluasi kinerja perangkat daerah; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja perangkat daerah (laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP), data laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD), data laporan keterangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pertanggungjawaban (LKPJ), dan laporan realisasi fisik dan keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan evaluasi kinerja perangkat daerah.</p>
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi perangkat daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah,</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah;</p> <p>h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi perangkat daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat daerah,</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah;dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan	d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah; h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6.	Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan	menyiapkan operasional, melaksanakan, mendistribusikan tugas, mengawasi pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan daerah kabupaten	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; d. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kabupaten; e. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; f. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/ petugas lapangan KB (PKB/PLKB); g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; c. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kabupaten; d. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; e. pelaksanaan pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/ Petugas Lapangan KB (PKB/ PLKB); dan f. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
7.	Seksi Advokasi, Penggerakan dan Penyuluhan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyerasikan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang advokasi, penggerakan dan penyuluhan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Advokasi, Penggerakan dan penyuluhan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal</p> <p>c. menyerasikan kebijakan pembangunan daerah kabupaten terhadap program Kependudukan, Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);</p> <p>d. melaksanakan rapat pengendalian program KKBPK;</p> <p>e. melaksanakan advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan dan distribusi sarana KIE program KKBPK;</p> <p>g. melaksanakan promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;</p> <p>h. melaksanakan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;</p> <p>i. melaksanakan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyerasian kebijakan pembangunan daerah kabupaten terhadap program kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga (KKBPK);</p> <p>c. pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK;</p> <p>d. pelaksanaan advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan dan distribusi sarana KIE program KKBPK;</p> <p>f. pelaksanaan promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>(rakorcam), rapat koordinasi desa (rakordes), dan mini lokakarya (minilok);</p> <p>j. melaksanakan pengendalian program KKBPK, pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;</p> <p>k. melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;</p> <p>l. melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor dan mengelola program KKBPK di kampung KB serta pembinaan terpadu kampung KB;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>ruang;</p> <p>g. pelaksanaan penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;</p> <p>h. pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan (rakorcam), rapat koordinasi desa (rakordes), dan mini lokakarya (minilok);</p> <p>i. pelaksanaan pengendalian program KKBPK, pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;</p> <p>j. pelaksanaan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB; dan</p> <p>k. pelaksanaan integrasi pembangunan lintas sektor dan pengelolaan program KKBPK di kampung KB serta pembinaan terpadu kampung KB;</p>
8.	Seksi Pengendalian	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Penduduk dan Informasi Keluarga	tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan dukungan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan dan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;</p> <p>e. melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal serta mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, serta jalur non formal dan informal;</p> <p>g. melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, nonformal, informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;</p> <p>h. melaksanakan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;</p> <p>i. melaksanakan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga dan rapat pengendalian KKBK;</p> <p>j. menyiapkan perumusan parameter kependudukan dan pengolahan data kependudukan;</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan dukungan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan dan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;</p> <p>d. pelaksanaan penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal serta mengembangkan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, serta jalur non formal dan informal;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. menyiapkan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta pemetaan kependudukan; l. menyiapkan penyusunan kajian dampak kependudukan dan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan serta pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (<i>Early Warning System/</i> peringatan dini); m. membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK di sektor lain dan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga, penyediaan data dan informasi keluarga, serta pencatatan dan pengumpulan data keluarga; n. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga serta pencatatan dan pelaporan program KKBPK; o. melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB; p. melaksanakan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB; q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; r. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; s. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan	f. pelaksanaan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, nonformal, informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan; g. pelaksanaan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan; h. pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga dan rapat pengendalian KKBK; i. penyiapan perumusan parameter kependudukan dan pengolahan data kependudukan; j. penyiapan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga serta pemetaan kependudukan; k. penyiapan penyusunan kajian dampak kependudukan dan pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan serta pengukuran dan perhitungan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			u. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>indikator kerentanan dampak kependudukan (<i>Early Warning System</i>/peringatan dini);</p> <p>1. pembentukan rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK di sektor lain dan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga, penyediaan data dan informasi keluarga, serta pencatatan dan pengumpulan data keluarga;</p> <p>m. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga serta pencatatan dan pelaporan program KKBPK;</p> <p>n. pelaksanaan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;dan</p> <p>o. pelaksanaan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;</p>
9.	Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, mengendalikan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar pelaksanaan tugas</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pengendalian pendistribusian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dibidang pembinaan, kesertaan ber-KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga daerah kabupaten	<p>berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. mengendalikan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>e. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;dan</p> <p>d. pelaksanaan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;</p>
10.	Seksi Pembinaan dan Kesertaan Ber-KB	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, meningkatkan, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan</p>	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pembinaan kesertaan ber-KB	<p>program kerja dibidang pembinaan kesertaan ber-KB agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. mengelola operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);</p> <p>d. melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta saranapenunjang pelayanan KB;</p> <p>f. melaksanakan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP) dan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;</p> <p>h. menyediakan sarana penunjang pelayanan KB;</p> <p>i. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB dan pembinaan pelayanan keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;</p> <p>j. promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;</p> <p>k. melaksanakan peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi,</p> <p>l. melaksanakan dukungan operasional pelayanan KB bergerak, promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran serta peningkatan kesertaan KB pria;</p>	<p>seksi;</p> <p>b. pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);</p> <p>c. pelaksanaan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta saranapenunjang pelayanan KB;</p> <p>e. pelaksanaan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP) dan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;</p> <p>f. penyiapan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;</p> <p>g. Penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	h. melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB dan pembinaan pelayanan keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya; i. promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan; j. peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan k. pelaksanaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak, promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran serta peningkatan kesertaan KB pria;
11.	Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyediakan, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang ketahanan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pembentukan kelompok ketahanan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan kesejahteraan keluarga.	<p>c. melaksanakan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;</p> <p>d. melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>e. melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>f. menyediakan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (Kader) dan bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>g. menyelenggarakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS) serta (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);</p> <p>h. melaksanakan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>i. melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam pergerakan</p>	<p>kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;</p> <p>c. pelaksanaan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>d. pelaksanaan orientasi dan pelatihan teknis pengelola dan pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>e. penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (Kader) dan bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>j. melaksanakan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>k. melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. penyelenggaraan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS) serta (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga);</p> <p>g. pelaksanaan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>h. pelaksanaan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS);</p> <p>i. pelaksanaan peningkatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKS); dan</p> <p>j. pelaksanaan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja.</p>
12.	Bidang Pemberdayaan Masyarakat	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberdayakan, mengawasi, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa tingkat daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang lembaga adat tingkat daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang pemberdayaan desa tingkat daerah kabupaten;</p> <p>c. Pelaksanaan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan yang bergerak di bidang lembaga adat tingkat daerah kabupaten; dan</p> <p>d. Pelaksanaan pemberdayaan masyarakat hukum adat yang masyarakat pelakunya hukum adat yang sama dalam daerah kabupaten.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
13.	Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Adat	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan adat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;</p> <p>d. memfasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa /kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;</p> <p>e. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan masyarakat hukum adat;</p> <p>f. memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat;</p> <p>c. pemfasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), Lembaga Adat Desa/kelurahan dan Masyarakat Hukum Adat;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan karang taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan masyarakat hukum adat; g. melaksanakan dan memfasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat; h. memfasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa; i. memfasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan Karang Taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan masyarakat hukum adat; e. fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana kelembagaan lembaga kemasyarakatan Desa/Kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPM, dan karang taruna), lembaga adat Desa/Kelurahan dan masyarakat hukum adat; f. pelaksanaan dan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat; g. fasilitasi penyelenggaraan ketentraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat desa; dan h. fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
14.	Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi Desa dan Teknologi Tepat Guna	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan di bidang pengembangan usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna	<p>program kerja dibidang pengembangan usaha ekonomi desa dan teknologi tepat guna agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;</p> <p>d. memfasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan lembaga kerja sama antar desa;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>seksi;</p> <p>b. fasilitasi pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;</p> <p>c. fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna; dan</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dan lembaga kerja sama antar desa.</p>
15.	Bidang Penataan dan Administrasi Desa	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, melaksanakan,	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penataan dan administrasi desa agar</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p>

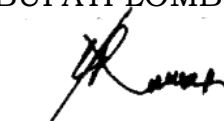
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengawasi evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan administrasi desa.	<p>pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan penataan desa dalam kabupaten;</p> <p>d. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten; dan</p> <p>e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.</p> <p>f. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>h. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>b. penyelenggaraan penataan desa dalam kabupaten;</p> <p>c. fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten; dan</p> <p>d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.</p>
16.	Seksi Penataan dan Kerja sama Desa	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membina, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang penataan dan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penataan dan kerja sama desa agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. fasilitasi pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerja sama desa	d. memfasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa; e. memfasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten; f. memfasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten; g. memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan membina peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa; h. memfasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa; i. menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; j. memfasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; k. memfasilitasi penyusunan profil desa, manajemen pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa; l. melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD; m. memfasilitasi penetapan dan penegasan batas desa; n. memfasilitasi pembinaan laporan kepala desa; o. melaksanakan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa dan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan; p. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; q. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan	perubahan status desa; c. fasilitasi tata wilayah desa, penataan kewenangan desa, penamaan dan kode desa; d. fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten; e. fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten; f. fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan membina peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa; g. fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa, melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa; h. penyelenggaraan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa; i. fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa; j. fasilitasi penyusunan profil desa, manajemen pemerintahan desa dan pengelolaan aset desa; k. pelaksanaan pembinaan peningkatan kapasitas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perundang-undangan; r. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; s. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan t. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	anggota BPD; l. fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa m. fasilitasi pembinaan laporan kepala desa; dan n. pelaksanaan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa dan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
17.	Seksi Administrasi Pemerintahan Desa	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Administrasi Pemerintahan Desa	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang administrasi pemerintahan desa agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi sarana dan prasarana desa; d. memfasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten; e. memfasilitasi pembangunan kawasan perdesaan; f. memfasilitasi penyusunan produk hukum desa; g. memfasilitasi penyusunan perencanaan pembangunan desa; h. memfasilitasi pengelolaan keuangan desa; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. fasilitasi sarana dan prasarana desa; c. fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten; d. fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan; e. fasilitasi penyusunan produk hukum desa; f. fasilitasi penyusunan perencanaan;pembangunan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>desa; dan</p> <p>g. fasilitasi pengelolaan keuangan desa.</p>

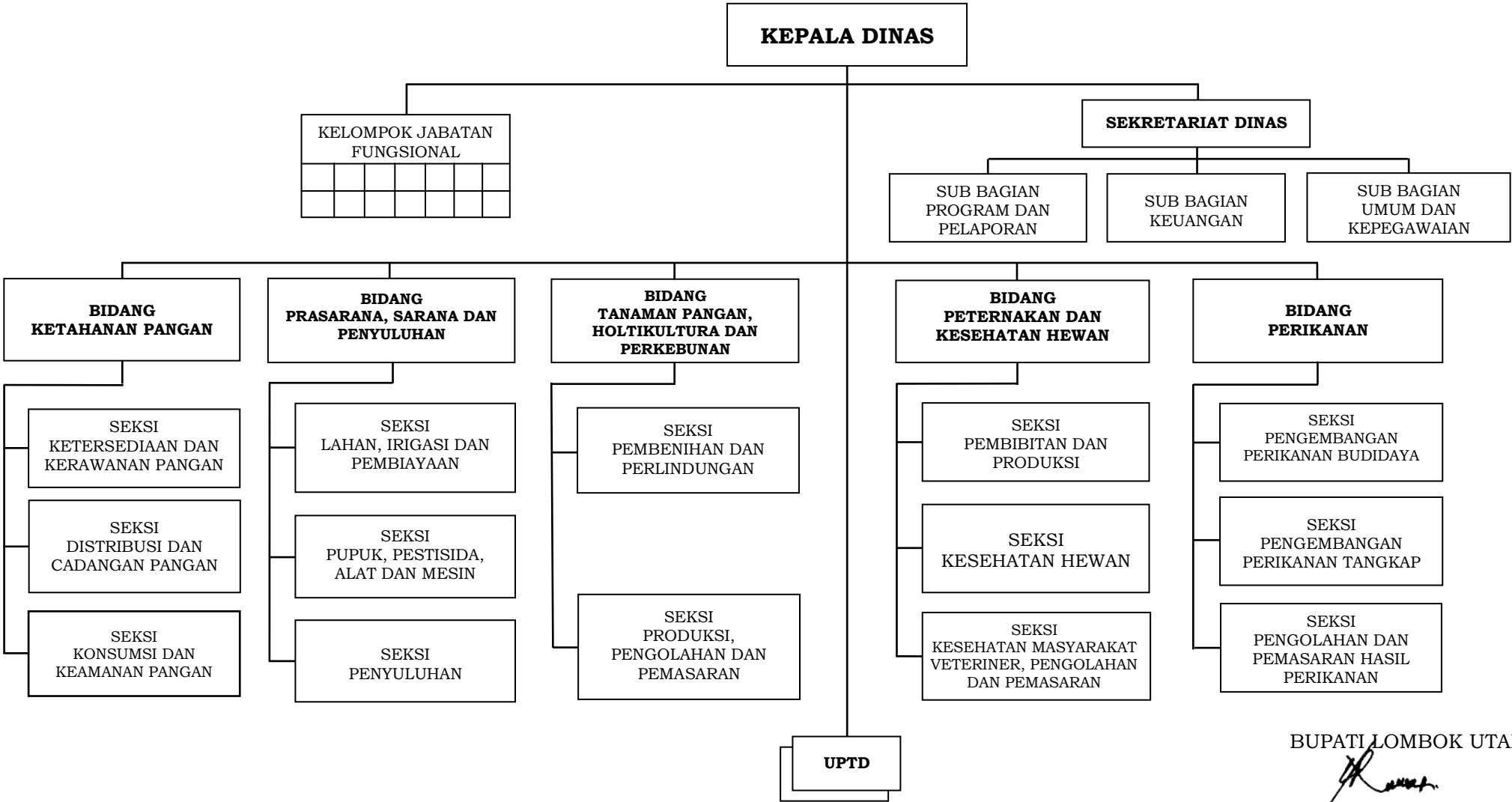
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. h : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

[Signature]

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. h : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.	a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dibidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan urusan pemerintahan bidang ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan; e. melaksanakan peningkatan diversifikasi, ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan dan pengawasan keamanan pangan; f. menyelenggarakan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian; g. melaksanakan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengendalian	a. penyusunan kebijakan urusan pemerintahan dibidang pangan, pertanian, kelautan dan perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan, pertanian, kelautan dan perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan penanggulangan bencana pertanian;</p> <p>h. melaksanakan perizinan usaha pertanian dan penyuluhan pertanian;</p> <p>i. melaksanakan pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya;</p> <p>j. melaksanakan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</p> <p>k. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan;</p> <p>l. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas operasional UPTD;</p> <p>m. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>o. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pangan;</p> <p>d. pelaksanaan peningkatan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat serta penanganan kerawanan pangan dan pengawasan keamanan pangan;</p> <p>e. penyelenggaraan penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana pertanian;</p> <p>f. pelaksanaan pengendalian kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner serta pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian;</p> <p>g. pelaksanaan perizinan usaha pertanian dan penyuluhan pertanian;</p> <p>h. pelaksanaan pengelolaan perikanan tangkap dan perikanan budidaya;</p> <p>i. pelaksanaan pengawasan sumberdaya kelautan dan perikanan serta pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;</p> <p>j. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan; dan k. pengendalian dan mengarahkan pelaksanaan tugas operasional UPTD.
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan program kerja, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas.	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang kesekretariatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Subbagian Program dan Pelaporan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan di lingkup dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup badan; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan di bidang program dan pelaporan agar pelaksanaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dari unit kerja di lingkup badan;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan</p> <p>f. pelaksanaan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.</p>
4.	Subbagian Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan keuangan di lingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; d. melaksanakan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, f. melaksanakan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. menyiapkan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan 	<ul style="list-style-type: none"> DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; c. pelaksanaan penatausahaan, pengujian/verifikasi keuangan dan akuntansi Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah; e. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; g. penyiapan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
5.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan meningkatkan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;	a. perencanaan merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
6.	Bidang Ketahanan Pangan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyediakan, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang ketahanan pangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan, mendistribusi, cadangan pangan dan keamanan, serta penganeekaragaman pangan.	<ul style="list-style-type: none"> c. menyediakan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah kabupaten; d. menyediakan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan; e. melaksanakan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan kabupaten; f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum daerah kabupaten untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>kemandirian pangan sesuai kewenangan daerah kabupaten;</p> <ul style="list-style-type: none"> c. penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai dengan kebutuhan daerah kabupaten dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan; d. pelaksanaan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan kabupaten; dan e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum daerah kabupaten untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh pemerintah pusat dan pemerintah provinsi.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
7.	Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan; d. menyiapkan rencana kebutuhan pangan lokal; e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal; f. menyiapkan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten; h. melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah kabupaten; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan	a. Perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan; c. penyiapan rencana kebutuhan pangan lokal; d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal; e. penyiapan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan; f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten; dan g. pelaksanaan, pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
8.	Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyediakan menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang distribusi dan cadangan pangan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang distribusi dan cadangan pangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan infrastruktur lumbung pangan, lantai jemur dan pendukung kemandirian pangan lainnya; d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik; e. menyediakan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan; f. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya; g. melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan; h. melaksanakan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani indonesia serta jaringan distribusi pangan; i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kabupaten; j. melaksanakan pengadaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; k. melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyediaan infrastruktur lumbung pangan, lantai jemur dan pendukung kemandirian pangan lainnya; c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik; d. pmenyediaan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan; e. penyiapan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya; f. pelaksanaan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan; g. pelaksanaan pengembangan kelembagaan usaha pangan masyarakat dan toko tani indonesia serta jaringan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; n. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	distribusi pangan; h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kabupaten; i. pelaksanaan pengadaan cadangan pangan pemerintah kabupaten; dan j. pelaksanaan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten.
9.	Seksi Konsumsi dan Keamanan Pangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang konsumsi dan keamanan pangan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang konsumsi dan keamanan pangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal; d. menyiapkan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun; e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyediaan pangan berbasis sumber daya lokal; c. penyiapan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun; d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun; g. melaksanakan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar daerah kabupaten; h. memfasilitasi penerbitan sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten; i. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	lokal; e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun; f. pelaksanaan penguatan kelembagaan keamanan pangan segar daerah kabupaten; g. fasilitasi penerbitan sertifikasi, registrasi dan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten; dan h. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten.
10.	Bidang, Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang prasarana, sarana dan penyuluhan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengawasan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		bidang sarana, prasarana dan penyuluhan.	agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pertanian; d. melaksanakan pengembangan prasarana pertanian; e. melaksanakan pembangunan prasarana pertanian; f. melaksanakan penyuluhan pertanian; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	penggunaan sarana pertanian; c. pelaksanaan pengembangan prasarana pertanian; d. pelaksanaan pembangunan prasarana pertanian; dan e. pelaksanaan penyuluhan pertanian.
11.	Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan	melakukan perencanaan kegiatan, pembagian tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan lahan, irigasi dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B), kawasan pertanian pangan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pengelolaan lahan pertanian pangan berkelanjutan (LP2B),

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pembiayaan.	berkelanjutan (KP2B) dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan (LCP2B); d. menyiapkan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B; e. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani, embung pertanian, DAM parit, <i>long storage</i> , pintu air, rumah potong hewan, balai penyuluh di kecamatan dan sarana pendukungnya, serta prasarana pertanian lainnya; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kawasan pertanian pangan berkelanjutan (KP2B) dan lahan cadangan pertanian pangan berkelanjutan (LCP2B); c. penyiapan penyusunan peta lahan pertanian pangan berkelanjutan/LP2B; dan d. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani, embung pertanian, DAM parit, <i>long storage</i> , pintu air, rumah potong hewan, balai penyuluh di kecamatan dan sarana pendukungnya, serta prasarana pertanian lainnya.
12.	Seksi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi:

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin pertanian	<p>kerja di bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;</p> <p>d. melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;</p> <p>e. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>b. pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi; dan</p> <p>c. pelaksanaan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian.</p>
13.	Seksi Penyuluhan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penyuluhan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> d. melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa; e. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana; f. melaksanakan pembentukan badan usaha milik petani; g. melaksanakan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> c. pelaksanaan pengembangan kapasitas kelembagaan petani di kecamatan dan desa; d. pelaksanaan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana; e. pelaksanaan pembentukan badan usaha milik petani; dan f. pelaksanaan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten.
14.	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang tanaman	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan, dan mikro

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pangan, hortikultura dan perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> c. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) tumbuhan, dan mikro organisme kewenangan kabupaten; d. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten; e. memfasilitasi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten; f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik; 	<ul style="list-style-type: none"> organisme kewenangan kabupaten; c. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian kabupaten; dan d. fasilitasi penerbitan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya dalam daerah kabupaten.
15.	Seksi Pembenihan dan Perlindungan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pembenihan dan perlindungan	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja subbagian pembenihan dan perlindungan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik (SDG)

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>c. melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) tanaman;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kualitas SDG tanaman;</p> <p>e. melaksanakan pemanfaatan SDG tanaman;</p> <p>f. melaksanakan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>g. melaksanakan penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>h. melaksanakan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian;</p> <p>j. melaksanakan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian;</p> <p>l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan</p>	<p>tanaman;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kualitas SDG tanaman;</p> <p>d. pelaksanaan pemanfaatan SDG tanaman;</p> <p>e. pelaksanaan pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>f. pelaksanaan penanganan Dampak Perubahan Iklim (DPI) tanaman pangan, hortikultura, dan perkebunan;</p> <p>g. pelaksanaan pencegahan, penanganan kebakaran lahan, dan gangguan usaha tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan standar pelayanan publik pemberian izin usaha pertanian; dan</p> <p>i. pelaksanaan penilaian kelayakan dan pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian;</p> <p>j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
16.	Seksi Produksi, Pengolahan dan Pemasaran	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang produksi, Pengolahan dan Pemasaran	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang produksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya; d. menyiapkan penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan; e. melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; f. menyiapkan pengolahan dan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) serta pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian (surat keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP); g. pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian; h. merencanakan dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; i. memfasilitasi promosi produk, melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; j. melaksanakan bimbingan/fasilitasi promosi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang produksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya; d. menyiapkan penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan; e. melaksanakan penanggulangan pasca bencana alam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan; f. menyiapkan pengolahan dan penerapan cara produksi pangan olahan yang baik (CPPOB) serta pemberian pertimbangan teknis izin usaha pertanian (surat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>keterangan kelayakan pengolahan (SKKP/SKP);</p> <p>g. pembinaan dan pengawasan penerapan izin usaha pertanian;</p> <p>h. merencanakan dan menyiapkan kebutuhan alat pengolahan hasil di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;</p> <p>i. memfasilitasi promosi produk, melakukan pelayanan dan pengembangan informasi pasar; dan</p> <p>j. melaksanakan bimbingan/fasilitasi promosi, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan.</p>
17.	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengelola, memfasilitasi, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang peternakan dan kesehatan hewan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang peternakan dan kesehatan hewan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal</p> <p>c. melaksanakan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;</p> <p>e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan dalam daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer;</p> <p>d. pelaksanaan pengendalian dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota lain;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten;</p> <p>h. mengelola kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan daerah kabupaten;</p> <p>j. mengelola pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan persyaratan teknis kesejahteraan hewan;</p> <p>l. memfasilitasi penerbitan izin/rekomendasi teknis usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan dan izin/rekomendasi teknis usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan;</p> <p>m. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>n. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan</p>	<p>pengawasan penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dalam 1 (satu) daerah kabupaten/kota lain;</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. pengelolaan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular dalam daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan daerah kabupaten;</p> <p>i. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner dalam daerah kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan persyaratan teknis kesejahteraan hewan; dan</p> <p>k. fasilitasi penerbitan izin/</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>p. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>rekomendasi teknis usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan dan izin/rekomendasi teknis usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.</p>
18.	Seksi Pembibitan dan Produksi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, mengelola, mengendalikan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pembibitan dan produksi	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pembibitan dan produksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;</p> <p>d. melaksanakan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>e. mengelola peredaran benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan, pakan;</p> <p>f. melaksanakan pengujian mutu benih dan bibit ternak;</p> <p>g. melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;</p> <p>h. mengendalikan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan/pakan;</p> <p>j. mengadakan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/tanaman skala kecil;</p> <p>c. pelaksanaan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;</p> <p>d. pengelola peredaran benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan, pakan;</p> <p>e. pelaksanaan pengujian mutu benih dan bibit ternak;</p> <p>f. pelaksanaan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;</p> <p>g. pengendalian penyediaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lain;</p> <p>k. melaksanakan pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;</p> <p>l. melaksanakan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;</p> <p>h. pelaksanaan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan HPT, bahan pakan/pakan;</p> <p>i. pengadaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten/kota lain;</p> <p>j. pelaksanaan pelestarian dan pemanfaatan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak; dan</p> <p>k. pelaksanaan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;</p>
19.	Seksi Kesehatan Hewan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan hewan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kesehatan hewan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyediakan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;</p> <p>d. melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyediaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;</p> <p>c. pelaksanaan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keamanan peredaran obat hewan; e. melaksanakan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan sesuai kewenangannya; f. melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis; g. mengelola pembebasan penyakit hewan menular dalam 1 (satu) daerah kabupaten; h. melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular; i. melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah kabupaten; j. memfasilitasi pemenuhan komitmen (rekomendasi teknis) penerbitan izin usaha pengecer obat hewan; k. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan; l. melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan	peredaran obat hewan; d. pelaksanaan penindakan atas penyimpangan penyediaan dan peredaran obat hewan sesuai kewenangannya; e. pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis; f. pengelola pembebasan penyakit hewan menular dalam 1 (satu) daerah kabupaten; g. pelaksanaan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular; h. pelaksanaan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah kabupaten; i. fasilitasi pemenuhan komitmen (rekomendasi teknis) penerbitan izin usaha pengecer obat hewan; j. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan.dan k. pelaksanaan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
20.	Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner, Pengolahan Dan Pemasaran	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyediakan, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang kesehatan masyarakat veteriner, pengolahan dan pemasaran agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pendampingan unit usaha hewan, pengolahan produk hewan dan penerapan unit kesejahteraan hewan; d. melaksanakan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan; e. menyiapkan penetapan pemenuhan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; f. mengelola pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; g. melaksanakan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya; h. melaksanakan penatausahaan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak, pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan dan rumah potong hewan; j. melaksanakan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pendampingan unit usaha hewan, pengolahan produk hewan dan penerapan unit kesejahteraan hewan; c. pelaksanaan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan; d. penyiapan penetapan pemenuhan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner; e. pengelola pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner; f. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya; g. pelaksanaan penatausahaan penerbitan rekomendasi teknis izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan; h. pelaksanaan pengawasan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengeluaran hewan dan produk hewan;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak, pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan dan rumah potong hewan; dan</p> <p>i. pelaksanaan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;</p>
21.	Bidang Perikanan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang perikanan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan penangkapan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. memfasilitasi penerbitan tanda daftar, izin pengadaan dan pendaftaran kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>g. memfasilitasi penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan pemberdayaan pembudi daya ikan kecil</p> <p>i. memfasilitasi penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan pengelolaan pembudidayaan ikan;</p> <p>k. melaksanakan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;</p> <p>l. memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil;</p> <p>m. melaksanakan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;</p> <p>n. memfasilitasi penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>o. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>p. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>penyelenggaraan tempat pelelangan ikan (TPI);</p> <p>e. fasilitasi penerbitan tanda daftar, izin pengadaan dan pendaftaran kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) dengan ukuran sampai dengan 10 GT di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>f. fasilitasi penerbitan izin usaha perikanan di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan pemberdayaan pembudi daya ikan kecil</p> <p>h. fasilitasi penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudi Daya Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan;</p> <p>j. pelaksanaan pengawasan sumber daya perikanan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;</p> <p>k. fasilitasi penerbitan tanda</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; r. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	daftar usaha pengolahan hasil perikanan bagi usaha skala mikro dan kecil; l. pelaksanaan pembinaan mutu dan keamanan hasil perikanan bagi usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; dan m. fasilitasi penyediaan dan penyaluran bahan baku industri pengolahan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten.
22.	Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perikanan budidaya	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengembangan perikanan budidaya agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur serta memfasilitasi penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing; d. melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil; e. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur serta memfasilitasi penerbitan izin usahaperikanan bidang pembudidayaan ikan yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kelembagaan pembudidaya ikan kecil;</p> <p>f. memfasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha;</p> <p>g. melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>h. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan serta memfasilitasi penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan penyediaan prasarana dan menjamin ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>k. mengelola kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;</p> <p>m. melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan serta air untuk pembudidayaan ikan di darat;</p> <p>n. melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan</p>	<p>dan/atau tenaga kerja asing;</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan kecil;</p> <p>d. fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan kecil;</p> <p>e. fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha;</p> <p>f. pelaksanaan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;</p> <p>g. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan serta memfasilitasi penerbitan Tanda Daftar Bagi Pembudidayaan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan penyediaan data dan informasi pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan penyediaan prasarana dan menjamin ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p>

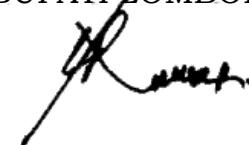
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>j. pengelola kesehatan ikan dan lingkungan budidaya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan di darat;</p> <p>l. pelaksanaan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan serta air untuk pembudidayaan ikan di darat; dan</p> <p>m. pelaksanaan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten.</p>
23.	Seksi Pengembangan Perikanan Tangkap	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyediakan melaksanakan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan perikanan tangkap	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengembangan perikanan tangkap agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyediakan data dan informasi sumber daya ikan serta penjaminan ketersediaan sarana dan prasarana usaha perikanan tangkap;</p> <p>d. melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil dalam daerah kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyediaan data dan informasi sumber daya ikan serta penjaminan ketersediaan sarana dan prasarana usaha perikanan tangkap;</p> <p>c. pelaksanaan pengembangan kapasitas nelayan kecil dalam</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. memfasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil dalam rangka pengembangan perikanan tangkap; f. melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha; g. melaksanakan penetapan prosedur, pengelolaan dan pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); h. melaksanakan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan serta pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) dengan ukuran sampai dengan 10 GT; i. melaksanakan penetapan persyaratan, prosedur dan pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan serta penerbitan pendaftaran kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) dengan ukuran sampai dengan 10 GT; j. melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten; k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; m. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai	daerah kabupaten; d. fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil dalam rangka pengembangan perikanan tangkap; e. pelaksanaan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan dan kemitraan usaha; f. pelaksanaan penetapan prosedur, pengelolaan dan pelayanan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI); g. pelaksanaan penetapan persyaratan dan prosedur penerbitan serta pelayanan penerbitan tanda daftar kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) yang berukuran sampai dengan 10 GT; h. pelaksanaan penetapan persyaratan, prosedur dan pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan serta penerbitan pendaftaran kapal perikanan (kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan) dengan ukuran sampai dengan 10 GT; dan i. pelaksanaan pengawasan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten.
24.	Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyediakan, melaksanakan, memberikan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan melaporkan di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengolahan dan pemasaran hasil perikanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyediakan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; d. melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; e. melaksanakan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; f. memberikan fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyediaan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; c. pelaksanaan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil; d. pelaksanaan peningkatan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten; dan e. pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

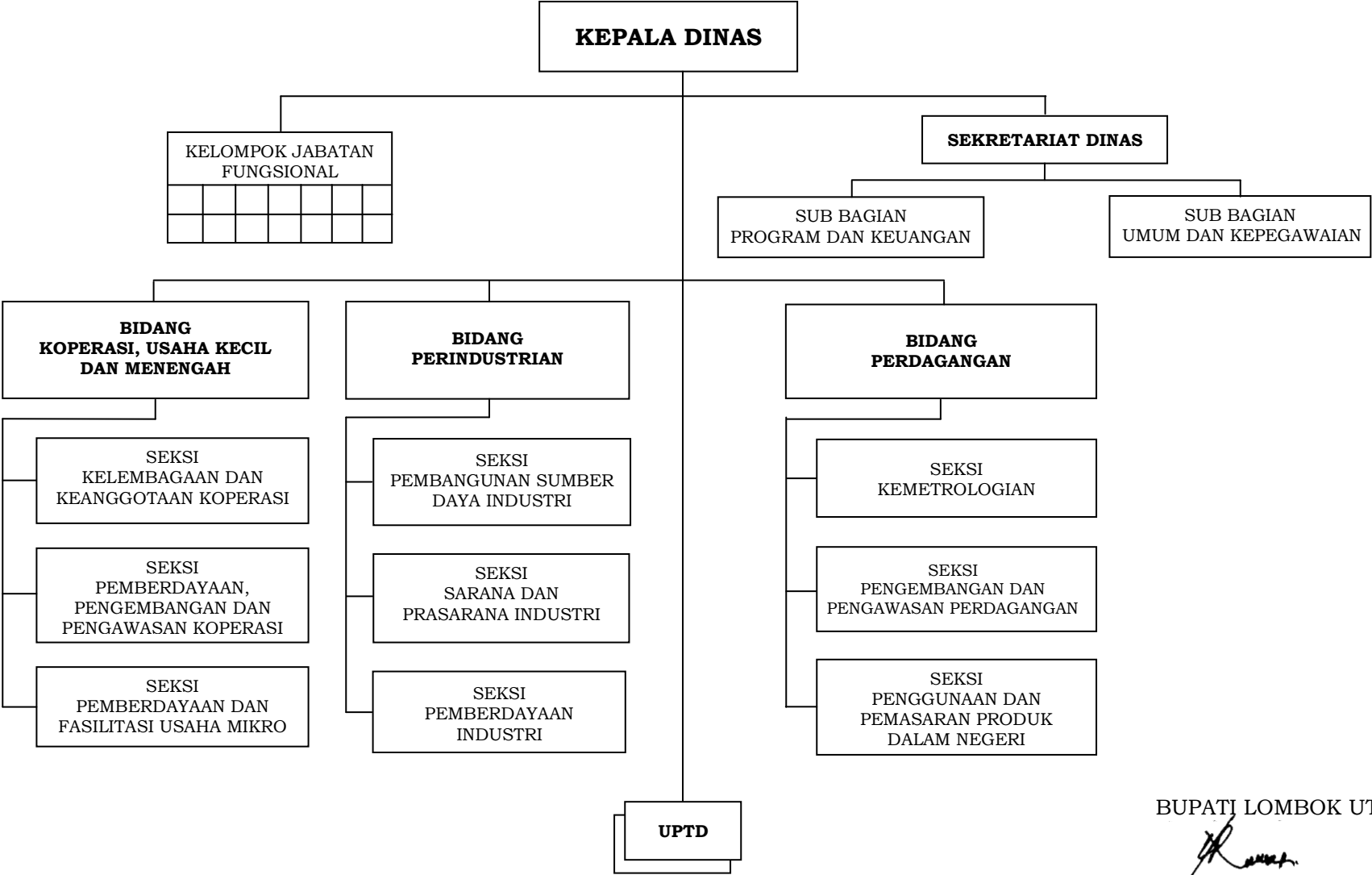
Lampiran I. i : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. i : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.	<p>a. menyusun kebijakan dibidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. merumuskan sasaran kerja di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</p> <p>c. mengoordinasikan kebijakan bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;</p> <p>d. memfasilitasi pelayanan izin usaha simpan pinjam dan menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;</p> <p>e. menyelenggarakan pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi;</p> <p>f. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM);</p> <p>g. memfasilitasi perizinan dan pendaftaran perusahaan;</p>	<p>a. penyusunan kebijakan dibidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>b. perumusan sasaran kerja di bidang koperasi usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);</p> <p>c. fasilitasi pelayanan izin usaha simpan pinjam dan menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan koperasi serta penilaian kesehatan KSP/USP koperasi;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. menyelenggarakan peningkatan sarana distribusi perdagangan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; i. menyelenggarakan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen; j. menyelenggarakan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; k. menyelenggarakan perencanaan dan pembangunan industry; l. menyelenggarakan pengendalian izin usaha industry dan pengelolaan sistem informasi industri nasional; m. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; n. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD; o. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; p. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; q. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik 	<ul style="list-style-type: none"> d. penyelenggaraan pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan dan perlindungan koperasi; e. penyelenggaraan pemberdayaan dan pengembangan usaha menengah, usaha kecil, dan usaha mikro (UMKM); f. fasilitasi perizinan dan pendaftaran perusahaan; g. penyelenggaraan peningkatan sarana distribusi perdagangan dan stabilisasi harga barang kebutuhan pokok dan barang penting; h. penyelenggaraan pengembangan ekspor, standardisasi dan perlindungan konsumen; i. penyelenggaraan penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri; j. penyelenggaraan perencanaan dan pembangunan industry; k. penyelenggaraan pengendalian izin usaha industry dan pengelolaan sistem informasi industri nasional; l. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan m. pelaksanaan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat	a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup Dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup Dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;dan</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penata usahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>pelayanan umum kantor;</p> <p>1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Koperasi, Usah Kecil dan Menengah	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memfasilitasi melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang koperasi dan usaha kecil dan menengah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. fasilitasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pemeriksaan dan pengawasan koperasi, koperasi simpan pinjam/unit</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;</p> <p>j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik</p>	<p>simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya dalam daerah kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perizinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan; dan</p> <p>h. pelaksanaan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
6.	Seksi Kelembagaan dan Keanggotaan Koperasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, , memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan dan keanggotaan koperasi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kelembagaan dan keanggotaan koperasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten; d. memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten; e. melaksanakan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi; f. melaksanakan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan kabupaten; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. fasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten; c. fasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten; d. pelaksanaan peningkatan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi SDM koperasi;dan e. pelaksanaan pemberdayaan peningkatan produktivitas, nilai tambah, akses pasar, akses pembiayaan, penguatan kelembagaan, penataan manajemen, standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	kewenangan kabupaten.
7.	Seksi Pemberdayaan, Pengembangan dan Pengawasan Koperasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan, pengembangan dan pengawasan koperasi	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pemberdayaan, pengembangan dan pengawasan koperasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pemberian penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengawasan kekuatan, kesehatan kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pemeriksaan kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan penilaian kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten; dan</p> <p>e. pelaksanaan pemberian penghargaan kesehatan KSP/USP koperasi kewenangan kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
8.	Seksi Pemberdayaan dan Fasilitasi Usaha Mikro	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pemberdayaan dan fasilitasi usaha mikro agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro; d. melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro; e. melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro; f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro g. memfasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro; c. pelaksanaan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro; d. pelaksanaan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro; e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro; dan f. fasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, SDM, serta desain dan teknologi.</p>
9.	Bidang Perindustrian	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, menyediakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perikanan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perindustrian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;</p> <p>d. memfasilitasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);</p> <p>e. menyediakan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan penyusunan, penerapan dan evaluasi rencana pembangunan industri kabupaten;</p> <p>c. fasilitasi penerbitan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS); dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	d. penyediaan informasi industri untuk informasi industri untuk IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten.
10.	Seksi Pembangunan Sumber Daya Industri	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan melaksanakan, membina, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pembangunan sumber daya industri	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pembangunan sumber daya industri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;</p> <p>d. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industry;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;</p> <p>c. pelaksanaan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan industry; dan</p> <p>d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS).
11.	Seksi Sarana dan Prasarana Industri	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, fasilitasi, melaksanakan, membina, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana dan prasarana industri	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang sarana dan prasarana industri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industry; d. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS);	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industry; c. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI kewenangan kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. memfasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); f. melaksanakan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui (SIINas); g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik berbasis Sistem Informasi Industri Nasional (SIINAS); d. fasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas); dan e. pelaksanaan diseminasi dan publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui (SIINas).
12.	Seksi Pemberdayaan Industri	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pemberdayaan industri	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pemberdayaan industri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten; c. penyiapan koordinasi,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industry; e. menyiapkan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat; f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industry; d. penyiapan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat; dan e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam penyampaian data ke SIINas;
13.	Bidang Perdagangan	perencanaan operasional, distribusi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, fasilitasi, pengendalian, pengelolaan, menyusun,	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang perdagangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		mengawasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perdagangan	<p>perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>d. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis tanda daftar gudang;</p> <p>e. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba dari waralaba luar negeri;</p> <p>f. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;</p> <p>g. melaksanakan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>h. memfasilitasi penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);</p> <p>i. memfasilitasi pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>j. menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten serta pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>l. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;</p>	<p>perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>c. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis tanda daftar gudang;</p> <p>d. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) untuk penerima waralaba dari waralaba dalam negeri dan penerima waralaba dari waralaba luar negeri;</p> <p>e. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum di tempat;</p> <p>f. pelaksanaan pengendalian fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>g. fasilitasi penerbitan surat keterangan asal (bagi daerah kabupaten yang telah ditetapkan sebagai instansi penerbit surat keterangan asal);</p> <p>h. fasilitasi pembangunan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>m. melaksanakan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan;</p> <p>n. melaksanakan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;</p> <p>o. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>p. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>r. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas;</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengelolaan sarana distribusi perdagangan dan pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;</p> <p>i. penjaminan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah kabupaten serta pengendalian harga, dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida bersubsidi di tingkat daerah kabupaten;</p> <p>k. penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>l. pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang, dan pengawasan; dan</p> <p>m. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
14.	Seksi Kemetrolagian	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang Kemetrolagian	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang kemetrolagian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal c. melaksanakan metrologi legal berupa, tera, tera ulang; d. melaksanakan pengawasan/penyuluhan metrologi legal; e. melaksanakan penyidikan metrologi legal; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan metrologi legal berupa, tera, tera ulang; c. pelaksanaan pengawasan/penyuluhan metrologi legal; dan d. pelaksanaan penyidikan metrologi legal.
15.	Seksi Pengembangan dan Pengawasan Perdagangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, fasilitasi, menyiapkan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA


NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyediakan,, melaksanakan, memberdayakan, mengawasi, membina, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan pengawasan perdagangan.	b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang pengembangan dan pengawasan perdagangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; d. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis tanda daftar gudang; e. memfasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri; f. memfasilitasi rekomendasi teknis pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri; g. memfasilitasi rekomendasi teknis penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C; h. melaksanakan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya dan memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2; i. mengawasi distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2); j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA; k. menyediakan sarana distribusi perdagangan dan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan; l. melaksanakan pembinaan dan mengendalikan pengelola sarana distribusi perdagangan serta	serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. fasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; c. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis tanda daftar gudang; d. fasilitasi penerbitan rekomendasi teknis perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri; e. fasilitasi rekomendasi teknis pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri; f. fasilitasi rekomendasi teknis penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C; g. pelaksanaan pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya dan memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi P-B2 dan PA-B2;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>h. pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir bahan berbahaya (PA-B2) maupun produsen B2 (P-B2);</p> <p>i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan SKA;</p> <p>j. penyediaan sarana distribusi perdagangan dan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan; dan</p> <p>k. pelaksanaan pembinaan dan mengendalikan pengelola sarana distribusi perdagangan serta pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;</p>
16.	Seksi Penggunaan dan Pemasaran Produk Dalam Negeri	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang penggunaan dan pemasaran produk dalam negeri agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan dan peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan dan peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;</p> <p>c. pengendalian ketersediaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. mengendalikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat; e. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten; f. memantau harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; g. melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten; h. memeriksa kelengkapan legalitas dokumen perizinan, mengawasi pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi; i. melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor dan mengembangkan usaha produk ekspor unggulan kabupaten; j. melaksanakan pameran dagang nasional dan lokal; k. melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan dan meningkatkan citra produk ekspor; l. melaksanakan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten dan meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan o. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat d. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten; e. pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan; f. pelaksanaan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten; g. pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan, pengawasan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi; h. pelaksanaan pembinaan pelaku usaha ekspor dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan kabupaten; i. pelaksanaan pameran dagang nasional dan lokal; j. pelaksanaan misi dagang bagi produk ekspor unggulan dan meningkatkan citra produk ekspor;dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	k. pelaksanaan promosi, pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten dan meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan

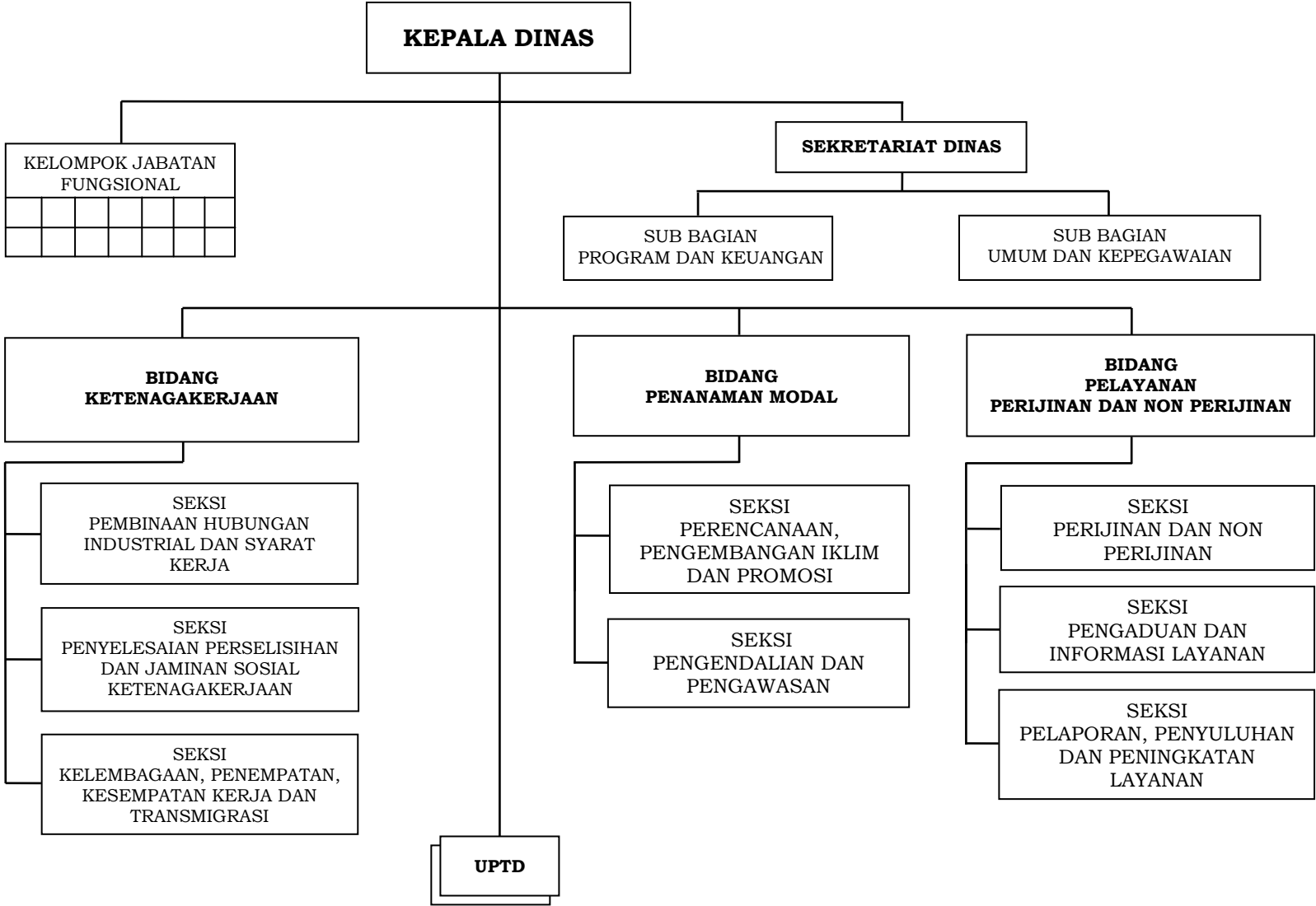
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. j : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LOMBOK UTARA**



BUPATI LOMBOK UTARA


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II . j : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.	a. menyusun kebijakan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; e. melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal; f. menyusun perencanaan tenaga kerja; g. menyelenggarakan pelatihan kerja, produktifitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja di daerah kabupaten; h. menyelenggarakan hubungan industrial dalam	a. penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja di bidang penanaman modal, pelayanan terpadu satu pintu dan tenaga kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. penyelenggaraan pengembangan iklim penanaman modal, promosi, pelayanan dan pengendalian pelaksanaan penanaman modal; d. pelaksanaan pengelolaan data dan sistem informasi penanaman modal;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pembangunan kawasan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>j. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan;</p> <p>k. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas operasional UPTD;</p> <p>l. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>n. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>e. penyusunan perencanaan tenaga kerja;</p> <p>f. penyelenggaraan pelatihan kerja, produktifitas tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja di daerah kabupaten;</p> <p>g. penyelenggaraan hubungan industrial dalam daerah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka pembangunan kawasan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten; dan</p> <p>i. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, urusan umum dan kepegawaian, serta tugas pembantuan; dan</p> <p>j. pengendalian dan mengarahkan pelaksanaan tugas operasional UPTD.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran sekretariat dinas dan dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran sekretariat dinas dan dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;</p>	<p>dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ DPA) Perangkat Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (rencana strategis (renstra), rencana kerja dan penetapan kinerja) di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ),	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja perangkat daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p> <p>j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggung jawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan</p> <p>j. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.</p>
4.	Subbagian Umum dan	merencanakan, membagi tugas,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Kepegawaian	melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5.	Bidang Ketenagakerjaan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menerbitkan ijin, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketenaga kerjaan	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai fungsi dan kompetensi jabatan bawahan, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK); d. melaksanakan pelatihan bagi pencari kerja berdasarkan unit kompetensi; e. melaksanakan pembinaan, perijinan dan pendaftaran terhadap lembaga pelatihan kerja swasta; f. melaksanakan konsultasi dan pengukuran produktifitas pada perusahaan kecil dan tenaga kerja; g. melaksanakan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten; h. menerbitkan ijin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam satu daerah kabupaten; i. melaksanakan pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan Pekerja Migran Indonesia (PMI) pra dan purna penempatan di daerah kabupaten; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyiapan penyusunan Rencana Tenaga Kerja (RTK); c. pelaksanaan pelatihan bagi pencari kerja berdasarkan unit kompetensi; d. pelaksanaan pembinaan, perijinan dan pendaftaran terhadap lembaga pelatihan kerja swasta; e. pelaksanaan konsultasi dan pengukuran produktifitas pada perusahaan kecil dan tenaga kerja; f. pelaksanaan pelayanan antar kerja di daerah kabupaten; g. penerbitan ijin lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) dalam satu daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>j. menyelenggarakan pengelolaan layanan penerbitan perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>l. melaksanakan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten;</p> <p>m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>n. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>o. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kabupaten;</p> <p>h. penyelenggaraan pengelolaan informasi pasar kerja dan perlindungan pekerja migran indonesia (PMI) pra dan purna penempatan di daerah kabupaten;</p> <p>i. penyelenggaraan pengelolaan layanan penerbitan perpanjangan izin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>k. pelaksanaan pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di daerah kabupaten; dan</p> <p>l. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi penataan persebaran penduduk yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten.</p>
6.	Seksi Pembinaan Hubungan Industrial dan	merencanakan kegiatan, membagi tugas,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Syarat Kerja	melaksanakan, menyelenggarakan, membimbing, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja	<p>lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan pembinaan hubungan industrial dan syarat kerja agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;</p> <p>d. melaksanakan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan;</p> <p>e. menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. Melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengesahan peraturan perusahaan bagi perusahaan;</p> <p>c. pelaksanaan pendaftaran perjanjian kerjasama bagi perusahaan; dan</p> <p>d. penyelenggaraan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan.</p>
7.	Seksi penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	ketenagakerjaan	menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial ketenagakerjaan	b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyelesaian perselisihan dan jaminan sosial ketenagakerjaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten; d. melaksanakan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten; e. menyelenggarakan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi; f. melaksanakan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kabupaten; g. melaksanakan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai	serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten; c. pelaksanaan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/berdampak pada kepentingan di 1 (satu) daerah kabupaten; d. penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi; e. pelaksanaan operasional lembaga kerjasama tripartit daerah kabupaten; dan f. pelaksanaan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan 1. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik	
8.	Seksi Kelembagaan, Penempatan, Kesempatan Kerja Dan Transmigrasi.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang Kelembagaan, penempatan, kesempatan kerja dan transmigrasi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan kelembagaan, penempatan, kesempatan kerja dan transmigrasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan mikro; d. melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS); e. menyediakan sumberdaya perijinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi; f. melaksanakan konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil; g. melaksanakan pengukuran kompetensi dan produktifitas tenaga kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; h. melaksanakan penyediaan sumber daya dan pelayanan antar kerja serta penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja di daerah kabupaten; i. melaksanakan penyediaan sumberdaya perijinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) secara terintegrasi, pengawasan dan pengendalian LPTKS;	a. Perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan penyusunan rencana tenaga kerja makro dan tenaga kerja mikro; c. pelaksanaan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta (LPKS); d. penyediaan sumberdaya perijinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi; e. pelaksanaan konsultasi produktifitas kepada perusahaan kecil; f. pelaksanaan pengukuran kompetensi dan produktifitas tenaga kerja, penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja; g. pelaksanaan penyediaan sumber daya dan pelayanan antar kerja serta penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan dan perluasan kesempatan kerja di daerah

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>j. melaksanakan pemeliharaan, operasional aplikasi, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online serta job fair/bursa kerja;</p> <p>k. melaksanakan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia (CPMI)/pekerja migran indonesia (PMI);</p> <p>l. menyediakan layanan terpadu pada calon pekerja migran dan pemberdayaan pekerjaan migran indonesia purna penempatan;</p> <p>m. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>o. memfasilitasi pemindahan dan penempatan transmigran yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>p. melaksanakan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi dalam rangka penyesuaian lingkungan baru transmigran di kawasan transmigrasi;</p> <p>q. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>s. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai</p>	<p>kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan penyediaan sumberdaya perijinan lembaga penempatan tenaga kerja swasta (LPTKS) secara terintegrasi, pengawasan dan pengendalian LPTKS;</p> <p>i. pelaksanaan pemeliharaan, operasional aplikasi, pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online serta job fair/bursa kerja;</p> <p>j. pelaksanaan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon pekerja migran indonesia (CPMI)/pekerja migran indonesia (PMI);</p> <p>k. penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran dan pemberdayaan pekerjaan migran indonesia purna penempatan; dan</p> <p>l. pelaksanaan sinkronisasi penerbitan perpanjangan ijin memperkerjakan tenaga kerja asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam 1 (satu) daerah kabupaten.</p> <p>m. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi kerjasama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten;</p> <p>n. fasilitasi pemindahan dan penempatan transmigran yang</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan u. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	berasal dari 1 (satu) daerah kabupaten; dan o. pelaksanaan penyuluhan dan pelatihan transmigrasi dalam rangka penyesuaian lingkungan baru di kawasan transmigrasi.
9.	Bidang Penanaman Modal	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penanaman modal	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penanaman modal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan kebijakan penetapan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; d. melaksanakan penyusunan rencana umum penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi dan peluang usaha kabupaten; e. menyelenggarakan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan kebijakan penetapan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; c. pelaksanaan penyusunan rencana umum penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi dan peluang usaha kabupaten; d. penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
10.	Seksi Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan bidang di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;</p> <p>d. melaksanakan evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;</p> <p>f. menyiapkan penyediaan peta potensi dan peluang usaha kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan strategi promosi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>i. melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;</p> <p>c. pelaksanaan evaluasi pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;</p> <p>d. penyiapan penyusunan rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;</p> <p>e. penyiapan penyediaan peta potensi dan peluang usaha kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan pengembangan kebijakan deregulasi dan pemberdayaan usaha;</p> <p>g. penyiapan penyusunan strategi promosi penanaman modal</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah kabupaten berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>berdasarkan sektor usaha dan wilayah; dan</p> <p>h. pelaksanaan kegiatan promosi penanaman modal daerah kabupaten berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p>
11.	Seksi Pengendalian dan Pengawasan.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pengawasan pelaksanaan penanaman modal.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan bidang di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>d. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan pelaksanaan dan realisasi penanaman modal berdasarkan sektor usaha dan wilayah;</p> <p>c. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan dan fasilitasi penyelesaian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penanaman modal;</p> <p>e. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>permasalahan penanaman modal; dan</p> <p>d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan kepatuhan perusahaan penanaman modal sesuai ketentuan kegiatan usaha dan peraturan perundang-undangan;</p>
12.	Bidang Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan	merencanakan operasional, mendistribusi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menerbitkan, menyiapkan, mengawasi, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan perijinan dan non perijinan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pelayanan perijinan dan non perizinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan secara terpadu satu pintu di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; dan</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan data</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perijinan dan non perijinan	d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang berbasis sistem pelayanan dan perijinan berusaha terintegrasi pada tingkat daerah kabupaten; e. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; f. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; g. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan h. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dan informasi perizinan dan non perijinan yang berbasis sistem pelayanan dan perijinan berusaha terintegrasi pada tingkat daerah kabupaten.
13.	Seksi Perijinan dan Non Perijinan.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang perizinan dan non perizinan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan bidang di bidang perencanaan, pengembangan iklim dan promosi penanaman modal agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyediakan pelayanan terpadu perijinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyediaan pelayanan terpadu perijinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perijinan berusaha terintegrasi secara elektronik; c. pelaksanaan pemantauan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. melaksanakan pemantauan e. pemenuhan komitmen perizinan dan non perijinan penanaman modal; f. melaksanakan pemeriksaan, pengolahan dan verifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perijinan dan non perijinan; g. menyiapkan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pemenuhan komitmen perijinan dan non perijinan penanaman modal; d. pelaksanaan pemeriksaan, pengolahan dan verifikasi dokumen/berkas permohonan pelayanan perijinan dan non perizinan; dan e. penyiapan koordinasi penyelenggaraan pelayanan perijinan dan non perijinan;
14.	Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan bidang di bidang pelaporan, penyuluhan dan peningkatan layanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyelenggaraan penyediaan layanan konsultasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan pelaporan di bidang pengaduan dan informasi layanan.	<p>optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan penyediaan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;</p> <p>d. merencanakan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>e. mengidentifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>f. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah;</p> <p>g. melaksanakan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;</p> <p>c. perencanaan penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>d. identifikasi teknis penanganan pengaduan, informasi, dan konsultasi layanan secara teknis dan operasional penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan;</p> <p>e. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/insentif daerah; dan</p> <p>f. pelaksanaan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
15.	Seksi Pelaporan, Penyuluhan dan Peningkatan Layanan.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyediakan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang pelaporan, penyuluhan dan peningkatan layanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan bidang di bidang pelaporan, penyuluhan dan peningkatan layanan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan, mengoordinasikan dan menyusun laporan data dan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); d. menyiapkan kebijakan, peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat; e. melaksanakan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; f. membangun, menyediakan dan mengembangkan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan, pengoordinasian dan penyusunan laporan data dan pelaporan yang meliputi; pengembangan, pengendalian, mutu layanan, standar layanan (SOP, SP, SPM dan MP), dan Inovasi dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan pada sistem teknologi informasi (secara elektronik); c. penyiapan kebijakan, peraturan dan advokasi terkait dengan pelayanan perizinan dan non perizinan serta bahan penyuluhan kepada masyarakat; d. pelaksanaan sosialisasi penyuluhan kepada masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan; dan e. pembangunan, penyediaan dan pengembangan sarana dan prasarana infrastruktur jaringan sistem teknologi informasi dan dukungan administrasi serta peningkatkan layanan perizinan dan non perizinan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan;</p> <p>i. mengontrol dan mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	

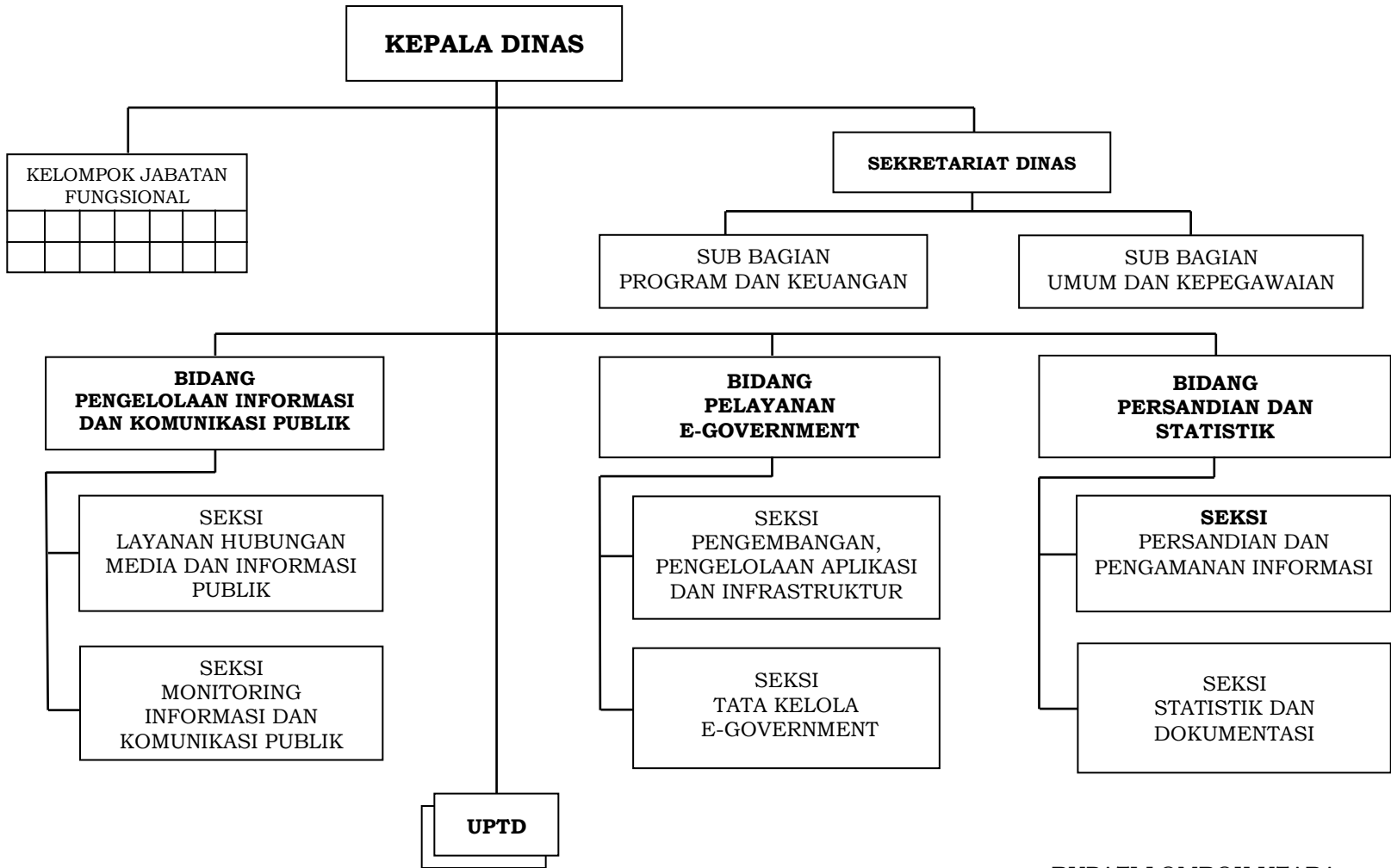
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. k : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. k : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang komunikasi dan informatika, yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ul style="list-style-type: none">a. menyusun kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;b. merumuskan sasaran kerja dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);c. mengoordinasikan kebijakan bidang komunikasi dan informatika ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain;d. menyelenggarakan pengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;e. menyelenggarakan pengelolaan aplikasi informatika;f. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;g. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten;h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja	<ul style="list-style-type: none">a. penyusunan kebijakan teknis di bidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;b. perumusan sasaran kerja dibidang komunikasi dan informatika berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra);c. penyelenggaraan pengelola informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;d. penyelenggaraan pengelolaan aplikasi informatika;e. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkup daerah kabupaten; dan</p> <p>g. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. menyelenggarakan administrasi barang milik</p>	<p>a. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>b. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>f. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; h. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; i. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; j. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; 	<ul style="list-style-type: none"> serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah; d. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah; l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	ASN; g. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan j. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur,	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perlengkapan lingkup Dinas.	<p>pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak</p>	<p>pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/ material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.
5.	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, menyediakan, menyusun, memantau, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang layanan hubungan media dan informasi publik monitoring informasi dan komunikasi publik.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten; d. menyediakan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; e. menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah; f. memantau, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengelolaan informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten; c. penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi public, layanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; d. penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik di lingkup pemerintah daerah; dan e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	informasi dan komunikasi publik.
6.	Seksi Layanan Hubungan Media dan Informasi Publik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, menyelenggarakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang layanan hubungan media dan informasi publik.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan layanan hubungan media dan informasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik; d. melaksanakan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik; e. melaksanakan pengelolaan media komunikasi publik; f. melaksanakan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; g. menyelenggarakan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas; h. melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rumusan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik; c. pelaksanaan pengelolaan konten dan perencanaan media komunikasi publik; d. pelaksanaan pengelolaan media komunikasi publik; e. pelaksanaan pelayanan informasi publik dan layanan hubungan media; f. penyelenggaraan hubungan masyarakat, media dan kemitraan komunitas; dan g. pelaksanaan penyediaan/pengadaan sarana dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten.
7.	Seksi Monitoring Informasi dan Komunikasi Publik	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, melakukan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring informasi dan komunikasi publik	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang monitoring informasi dan komunikasi publik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik; d. melaksanakan monitoring Informasi dan Penetapan Agenda Prioritas Komunikasi Pemerintah Daerah; e. melakukan kemitraan dengan pemangku kepentingan; f. melaksanakan manajemen komunikasi krisis; g. melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; h. melaksanakan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan monitoring opini dan aspirasi publik; c. pelaksanaan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah; d. pelaksanaan kemitraan dengan pemangku kepentingan; e. pelaksanaan manajemen komunikasi krisis; f. pelaksanaan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik; dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	g. pelaksanaan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
8.	Bidang Pelayanan E-Government	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur dan tata kelola e-government .	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan E-Government agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan dan pengembangan layanan infrastuktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan d. menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan e-government. e. melaksanakan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan layanan infrastuktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan c. penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan e-government.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi;</p> <p>h. menyusun rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan <i>e-government</i>;</p> <p>i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>d. pelaksanaan pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat dan sub domain di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan <i>e-government</i> di lingkup pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan penyediaan dan pengembangan layanan infrastruktur dasar data center, <i>disaster recovery center</i> & TIK yang terintegrasi; dan</p> <p>g. penyusunan rumusan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan supervise dibidang pelayanan <i>e-government</i>.</p>
9.	Seksi Pengembangan, Pengelolaan Aplikasi Dan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Infrastruktur	membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengembangan, pengelolaan aplikasi dan infrastruktur agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah; d. melaksanakan peengelolaan pusat data pemerintahan daerah; e. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; f. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; g. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; h. melaksanakan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas; i. melaksanakan pengelolaan government chief information officer j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan 	<p>serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. pelaksanaan penyelenggaraan sistem jaringan intra pemerintah daerah; c. pelaksanaan peengelolaan pusat data pemerintahan daerah; d. menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah; e. melaksanakan pengembangan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik; f. melaksanakan penyelenggaraan sistem penghubung layanan pemerintah; g. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan ekosistem kabupaten/kota cerdas dan kota cerdas; dan h. pelaksanaan pengelolaan government chief information officer.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
10.	Seksi Tata Kelola E- <i>Government</i>	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang Tata Kelola E- <i>Government</i>	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Tata Kelola E- <i>Government</i> agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten; d. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; e. melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; f. melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten; c. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; d. pelaksanaan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten; e. pelaksanaan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik; f. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik; dan g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem

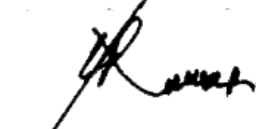
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	SPBE.
11.	Bidang Persandian dan Statistik	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, menetapkan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang persandian dan pengamanan informasi, statistik dan dokumentasi.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang persandian dan statistik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyelenggarakan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>d. menetapkan pola hubungan komunikasi sandi antar daerah kabupaten;</p> <p>e. menyelenggarakan statistik sektoral di lingkungan daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan monitoring, pengawasan dan evaluasi dibidang persandian dan statistik;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyelenggaraan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>c. penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar daerah kabupaten;</p> <p>d. penyelenggaraan statistik sektoral di lingkungan daerah kabupaten; dan</p> <p>e. pelaksanaan monitoring, pengawasan dan evaluasi dibidang persandian dan statistik.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan;mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
12.	Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menetapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang persandian dan pengamanan informasi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang persandian dan pengamanan informasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten; d. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; e. melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik; f. penyediaan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; g. melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penetapan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten; c. pelaksanaan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten; d. pelaksanaan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik; e. penyediaan layanan keamanan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	informasi pemerintah daerah kabupaten; f. pelaksanaan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten; dan g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi.
13.	Seksi Statistik dan Dokumentasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membangun, penyelenggaraan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang statistik dan dokumentasi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Statistik dan Dokumentasi agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar; c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral; d. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral; c. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			e. membangun metadata statistik sektoral; f. melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral; g. melaksanakan pengembangan infrastruktur; h. menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	mutu statistik daerah yang terintegrasi; d. pembangunan metadata statistik sektoral; e. pelaksanaan peningkatan kapasitas kelembagaan statistik sektoral dan pengembangan infrastruktur; dan f. penyelenggaraan otorisasi statistik sektoral di daerah.

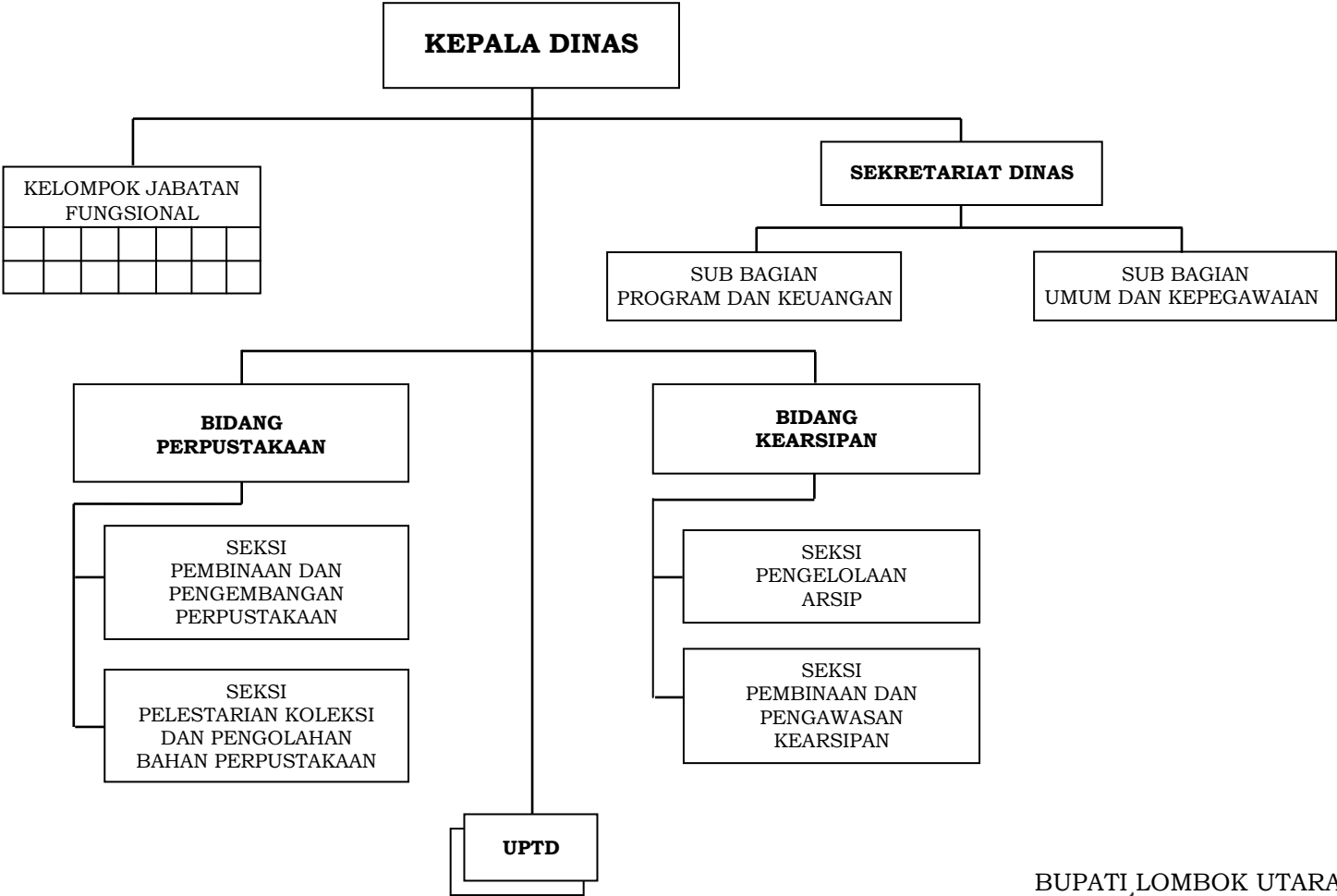
BUPATI LOMBOK UTARA

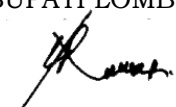


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. 1 : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMU

Lampiran II. 1 : Peraturan Bupati Lombok Utara
 Nomor : 17 Tahun 2021
 Tanggal : 2 Agustus 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan, yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang perpustakaan dan kearsipan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan bidang perpustakaan dan kearsipan ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pembinaan perpustakaan; e. menyelenggarakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; f. menyelenggarakan pengelolaan arsip daerah kabupaten; g. menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip; h. menyelenggarakan perijinan penggunaan arsip yang bersifat tertutup; i. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian;	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja dibidang perpustakaan dan kearsipan, berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. penyelenggaraan pembinaan perpustakaan; d. penyelenggaraan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno; e. penyelenggaraan pengelolaan arsip daerah kabupaten; f. penyelenggaraan perlindungan dan penyelamatan arsip; g. penyelenggaraan perijinan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; l. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<p>penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan</p> <p>h. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang kesekretariatan dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;</p> <p>h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan</p> <p>f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas.</p>
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dinas.	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>f. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>h. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. penyiapan penyusunan DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah</p> <p>f. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja serta evaluasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	ASN; h. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; dan i. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada</p>	<p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Perpustakaan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas,	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan</p>	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang perpustakaan	<p>kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang perpustakaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;</p> <p>e. melaksanakan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten;</p> <p>g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan tingkat daerah kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat daerah kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik daerah kabupaten; dan</p> <p>e. pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh pemerintah daerah kabupaten.</p>
6.	Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		menyiapkan, mensosialisasi, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengembangan perpustakaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; d. melaksanakan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan; e. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus dan pengembangan perpustakaan serta pengembangan layanan perpustakaan rujukan di tingkat daerah kabupaten; f. melaksanakan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten; g. melaksanakan pengembangan bahan pustaka; h. menyiapkan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten; i. mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat; j. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; k. melaksanakan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten; l. melaksanakan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial; m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar 	<ul style="list-style-type: none"> serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan layanan perpustakaan elektronik; c. pelaksanaan pembinaan perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan; d. pelaksanaan pembinaan perpustakaan khusus dan pengembangan perpustakaan serta pengembangan layanan perpustakaan rujukan di tingkat daerah kabupaten; e. pelaksanaan peningkatan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten; f. pelaksanaan pengembangan bahan pustaka; g. menyiapkan penyusunan data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat daerah kabupaten; h. sosialisasi budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat; i. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan sarana

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten; j. pelaksanaan pemberian penghargaan gerakan budaya gemar membaca dan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten; dan k. pelaksanaan pengembangan literasi berbasis inklusi sosial.
7.	Seksi Pelestarian Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pelestarian koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelestarian koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan di tingkat daerah kabupaten; d. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; e. melaksanakan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno; f. melaksanakan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pengembangan kekhasan koleksi perpustakaan di tingkat daerah kabupaten; c. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan bahan pustaka; d. pelaksanaan peningkatan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno; e. pelaksanaan pengembangan, pengolahan dan pengalihmediaan naskah kuno

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. melaksanakan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara; h. melaksanakan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan; f. pelaksanaan seleksi dan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara; dan g. pelaksanaan pengolahan dan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara.
8.	Bidang Kearsipan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan arsip dan pembinaan dan pengawasan kearsipan.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang kearsipan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten; d. melaksanakan pengelolaan arsip statis daerah kabupaten; e. melaksanakan pengelolaan simpul jaringan kearsipan nasional tingkat daerah kabupaten;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis daerah kabupaten; c. pelaksanaan pengelolaan arsip statis daerah kabupaten; d. pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan kearsipan nasional tingkat daerah kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. melaksanakan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;</p> <p>g. melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;</p> <p>i. melaksanakan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan pencarian arsip statis kabupaten/kota yang dinyatakan hilang;</p> <p>k. melaksanakan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten;</p> <p>l. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>m. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>o. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>e. pelaksanaan pemusnahan arsip dilingkungan pemerintah daerah kabupaten/kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;</p> <p>f. pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan penyelamatan arsip perangkat daerah kabupaten/kota yang digabung dan/atau dibubarkan, dan pemekaran daerah kecamatan dan desa/kelurahan;</p> <p>h. pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan pencarian arsip statis kabupaten/kota yang dinyatakan hilang; dan</p> <p>j. pelaksanaan pelayanan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup di kabupaten.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
9.	Seksi Pengelolaan Arsip	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengelolaan arsip	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan arsip agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; d. melaksanakan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI; e. melaksanakan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis; f. menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN; g. melaksanakan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten; h. melaksanakan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; l. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; c. pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada ANRI; d. pelaksanaan akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis; e. penyediaan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui JIKN; f. pelaksanaan pemberdayaan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah kabupaten; dan g. pelaksanaan penilaian, penetapan dan pelaksanaan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	
10.	Seksi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan dan pengawasan kearsipan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pembinaan dan pengawasan kearsipan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;</p> <p>e. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;</p> <p>g. melaksanakan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan dan desa;</p> <p>h. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;</p> <p>i. melaksanakan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;</p> <p>j. melaksanakan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengawasan arsip dinamis kewenangan kabupaten;</p> <p>c. pelaksanaan evakuasi, identifikasi, pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;</p> <p>d. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaksanakan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; l. melaksanakan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA); m. melaksanakan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup; n. melaksanakan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup; o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; r. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dan desa; g. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; h. pelaksanaan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip; i. pelaksanaan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang; j. pelaksanaan evaluasi dan penetapan hasil alih media yang dinyatakan hilang; k. pelaksanaan penetapan dan pengumuman daftar pencarian arsip (DPA); l. pelaksanaan penyusunan dan penetapan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup; dan m. pelaksanaan penyediaan daftar dan penetapan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup.

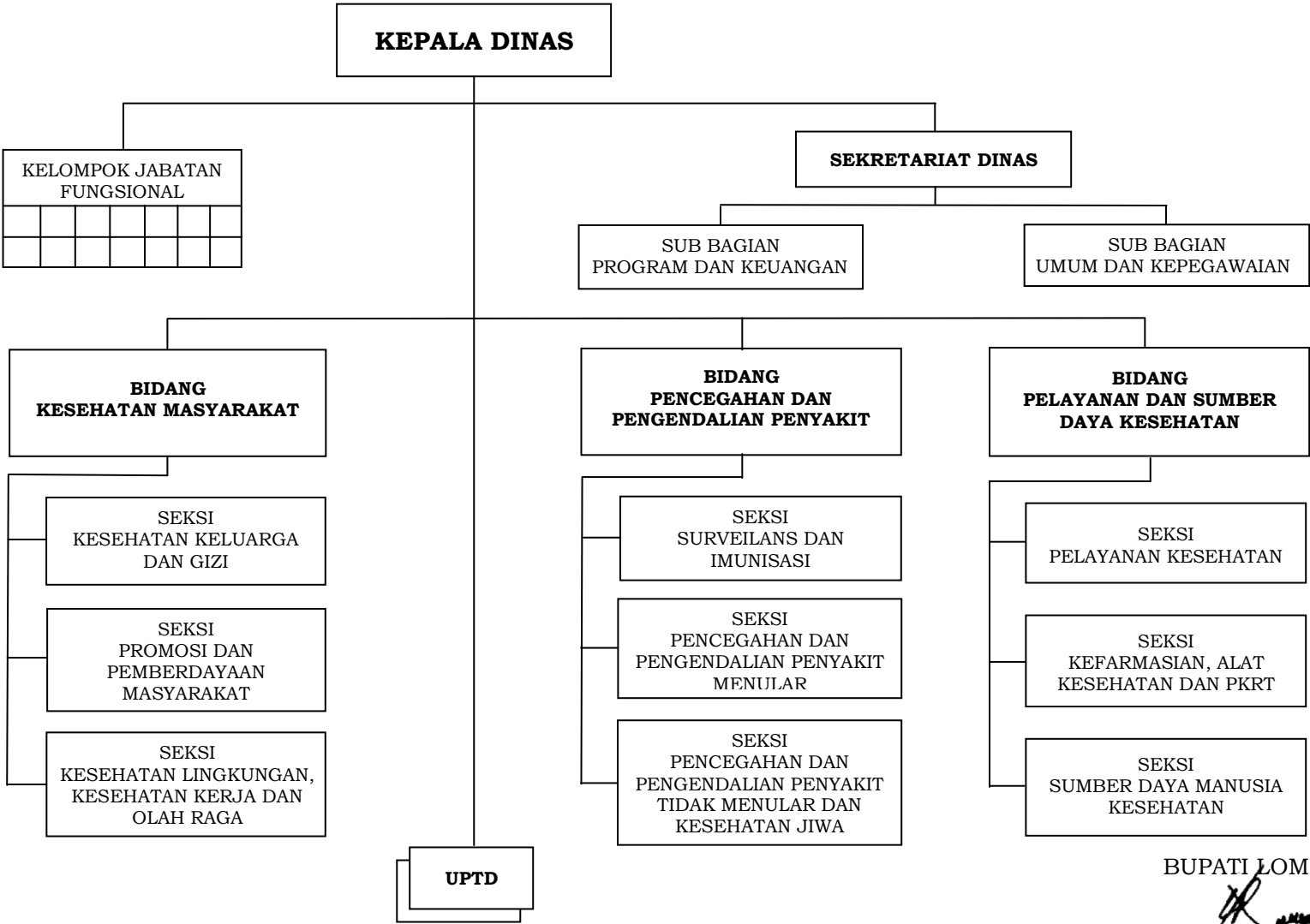
BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. m : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. m : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS KESEHATAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan di tingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat; e. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; f. menyelenggarakan sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman; g. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit serta pelayanan dan sumber daya kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. penyelenggaraan pemenuhan upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan programdan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; i. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD j. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; l. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> d. penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan; e. penyelenggaraan sediaan farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman; f. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan; g. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan programdan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan h. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD.
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi	<ul style="list-style-type: none"> a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<ul style="list-style-type: none"> d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNBPDan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan 	<ul style="list-style-type: none"> perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNBPDan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			baik.	
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/ 	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. melaksanakan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;</p> <p>j. melaksanakan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>h. pelaksanaan perencanaan pengelolaan, pengembangan, penyuluhan, dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah; dan</p> <p>i. pelaksanaan pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi PD; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi,</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	<p>sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>1. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi : kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Kesehatan Masyarakat	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan masyarakat.	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang kesehatan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM);</p> <p>d. melaksanakan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>c. fasilitasi penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM)</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			sektor tingkat daerah kabupaten; e. melaksanakan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah kabupaten; f. melaksanakan pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) tingkat daerah kabupaten; g. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	antara lain jasa boga, rumah makan/restoran dan Depot Air Minum (DAM); d. pelaksanaan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah kabupaten; e. pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat daerah kabupaten; dan f. pelaksanaan pengembangan dan pelaksanaan Upaya Kesehatan Bersumber Daya Masyarakat (UKBM) tingkat daerah kabupaten.
6.	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang kesehatan keluarga dan gizi.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang kesehatan keluarga dan gizi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengelola pelayanan kesehatan ibu hamil; d. mengelola pelayanan kesehatan ibu bersalin; e. mengelola pelayanan kesehatan bayi baru lahir;	a. perencanaan kegiatan perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pengelolaan pelayanan kesehatan ibu hamil; c. pengelolaan pelayanan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. mengelola pelayanan kesehatan balita; g. mengelola pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; h. mengelola pelayanan kesehatan pada usia lanjut; i. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kesehatan ibu bersalin; d. pengelolaan pelayanan kesehatan bayi baru lahir; e. pengelolaan pelayanan kesehatan balita; f. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar; g. pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia lanjut; dan h. pengelolaan pelayanan kesehatan gizi masyarakat.
7.	Seksi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang promosi dan pemberdayaan masyarakat	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang promosi dan pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan rancangan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan rancangan pedoman, petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP), Promosi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			d. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; e. menyelenggarakan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Pemberdayaan Masyarakat; c. pelaksanaan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat; dan d. penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat.
8.	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olah raga agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengelola pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; d. melaksanakan penyelenggaraan kabupaten sehat;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga; c. pelaksanaan penyelenggaraan kabupaten sehat;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran Dan Depot Air Minum (DAM); f. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> d. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan penerbitan sertifikat laik higiene sanitasi Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) antara lain Jasa Boga, Rumah Makan/Restoran Dan Depot Air Minum (DAM);dan e. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan data tindak lanjut pengawasan perizinan industri rumah tangga.
9.	Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyusun, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pencegahan dan pengendalian	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyiapan kebijakan operasional dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		penyakit	<p>pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>d. melaksanakan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten;</p> <p>e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa;</p> <p>c. pelaksanaan penyediaan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat Daerah Kabupaten; dan</p> <p>d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi dibidang surveilans dan imunisasi, pencegahan dan pengendalian penyakit menular, pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa.</p>
10.	Seksi Surveilans dan Imunisasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengelola, melaksanakan, membimbing,	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang surveilans dan imunisasi	<p>bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang <i>surveilans</i> dan imunisasi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);</p> <p>d. mengelola pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;</p> <p>e. mengelola <i>surveilans</i> kesehatan;</p> <p>f. mengelola upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;</p> <p>h. melaksanakan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal);</p> <p>i. melaksanakan kewaspadaan dini dan respon wabah;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. kesehatan bagi penduduk pada Kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);</p> <p>c. pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;</p> <p>d. pengelolaan <i>surveilans</i> kesehatan;</p> <p>e. pengelolaan upaya pengurangan risiko krisis kesehatan dan pasca krisis kesehatan;</p> <p>f. pelaksanaan pengambilan dan pengiriman spesimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan/nasional;</p> <p>g. pelaksanaan investigasi awal kejadian tidak diharapkan (kejadian ikutan pasca imunisasi dan pemberian obat massal); dan</p> <p>h. pelaksanaan kewaspadaan dini dan respon wabah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
11.	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. mengelola pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis; d. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV; e. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pengelolaan pelayanan kesehatan orang terduga tuberkulosis; c. pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV; dan d. pelaksanaan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular.
12.	Seksi Pencegahan dan	merencanakan kegiatan, membagi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa	<p>DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan kesehatan jiwa agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;</p> <p>d. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;</p> <p>e. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;</p> <p>f. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;</p> <p>g. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);</p> <p>h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;</p> <p>i. melaksanakan deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan</p>	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia produktif;</p> <p>c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita hipertensi;</p> <p>d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;</p> <p>e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;</p> <p>f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan Orang Dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK);</p> <p>g. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA; dan</p> <p>h. pelaksanaan deteksi dini penyalahgunaan NAPZA di fasyankes dan sekolah.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
13.	Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, memfasilitasi, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan dan sumber daya kesehatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyelenggarakan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten; d. memfasilitasi pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten; e. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten; f. memfasilitasi pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); g. memfasilitasi pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga; h. memfasilitasi penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga; i. memfasilitasi penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; j. melaksanakan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk UKM dan UKP kewenangan daerah kabupaten; c. fasilitasi pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten; d. pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumber daya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah kabupaten; e. fasilitasi pemberian izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT). f. fasilitasi pemberian sertifikat produksi untuk sarana produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan perbekalan kesehatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga;</p> <p>k. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>l. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;</p> <p>g. fasilitasi penerbitan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;</p> <p>h. fasilitasi penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan; dan</p> <p>i. pelaksanaan pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan post market pada produksi dan produk makanan minuman industri rumah tangga.</p>
14.	Seksi Pelayanan Kesehatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pelayanan kesehatan. agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. memfasilitasi pembangunan puskesmas;</p> <p>d. mengelola pelayanan promosi kesehatan dan upaya kesehatan khusus;</p> <p>e. mengelola pelayanan kesehatan tradisional,</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. fasilitasi pembangunan puskesmas;</p> <p>c. pengelolaan pelayanan promosi kesehatan dan upaya kesehatan khusus;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan <i>telemedicine</i> di fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>g. melaksanakan akreditasi fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan di kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);</p> <p>i. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>j. melaksanakan pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;</p> <p>l. melaksanakan pengelolaan data, sistem informasi kesehatan dan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;</p> <p>m. melaksanakan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>d. pengelolaan pelayanan kesehatan tradisional, akupuntur, asuhan mandiri dan tradisional lainnya;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan <i>telemedicine</i> di fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>f. pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan dan peningkatan mutu pelayanan fasilitas kesehatan di kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);</p> <p>h. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan kesehatan rujukan;</p> <p>i. pelaksanaan pemberian izin praktik tenaga kesehatan di wilayah kabupaten;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan;</p> <p>k. pelaksanaan pengelolaan data, sistem informasi kesehatan dan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet; dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	1. pelaksanaan pengelolaan jaminan kesehatan masyarakat.
15.	Seksi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan PKRT	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang kefarmasian, alat kesehatan dan PKRT agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. memfasilitasi pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; d. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; e. melaksanakan pengadaan obat, vaksin dan pengadaan bahan habis pakai; f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT); g. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); h. fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, UMOT; i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga; j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. fasilitasi pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan; c. pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi; d. pelaksanaan pengadaan obat, vaksin dan pengadaan bahan habis pakai; e. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, usaha mikro obat tradisional (UMOT); f. pelaksanaan penyediaan dan pengelolaan data perizinan dan tindak lanjut pengawasan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;</p> <p>k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;</p> <p>l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra makanan jajanan;</p> <p>m. melaksanakan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>Tradisional (UMOT);</p> <p>g. fasilitasi pemenuhan komitmen izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, UMOT.</p> <p>h. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 tertentu dan PKRT kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;</p> <p>i. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perbekalan kesehatan rumah tangga kelas 1 tertentu perusahaan rumah tangga;</p> <p>j. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan sertifikat produksi pangan industri rumah tangga dan nomor P-IRT sebagai izin produksi, untuk produk makanan minuman tertentu yang dapat diproduksi oleh industri rumah tangga;</p> <p>k. pelaksanaan pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut penerbitan stiker pembinaan pada makanan jajanan dan sentra</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>makanan jajanan;dan</p> <p>1. pelaksanaan pemeriksaan post market pada produk makanan minuman industri rumah tangga yang beredar dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan.</p>
16.	Seksi Sumber Daya Manusia Kesehatan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, memfasilitasi, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya manusia kesehatan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang sumber daya manusia kesehatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;</p> <p>d. melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas dan rumah dinas tenaga kesehatan;</p> <p>e. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>f. melaksanakan operasional pelayanan puskesmas dan pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;</p> <p>g. melaksanakan perencanaan, pemenuhan kebutuhan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>i. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pembangunan, pengembangan, rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;</p> <p>c. pelaksanaan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan puskesmas dan rumah dinas tenaga kesehatan;</p> <p>d. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;</p> <p>e. pelaksanaan operasional pelayanan puskesmas dan pelayanan fasilitas kesehatan lainnya;</p> <p>f. pelaksanaan, perencanaan, pemenuhan kebutuhan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten;</p> <p>j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;</p> <p>g. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan; dan</p> <p>h. pelaksanaan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat daerah kabupaten.</p>

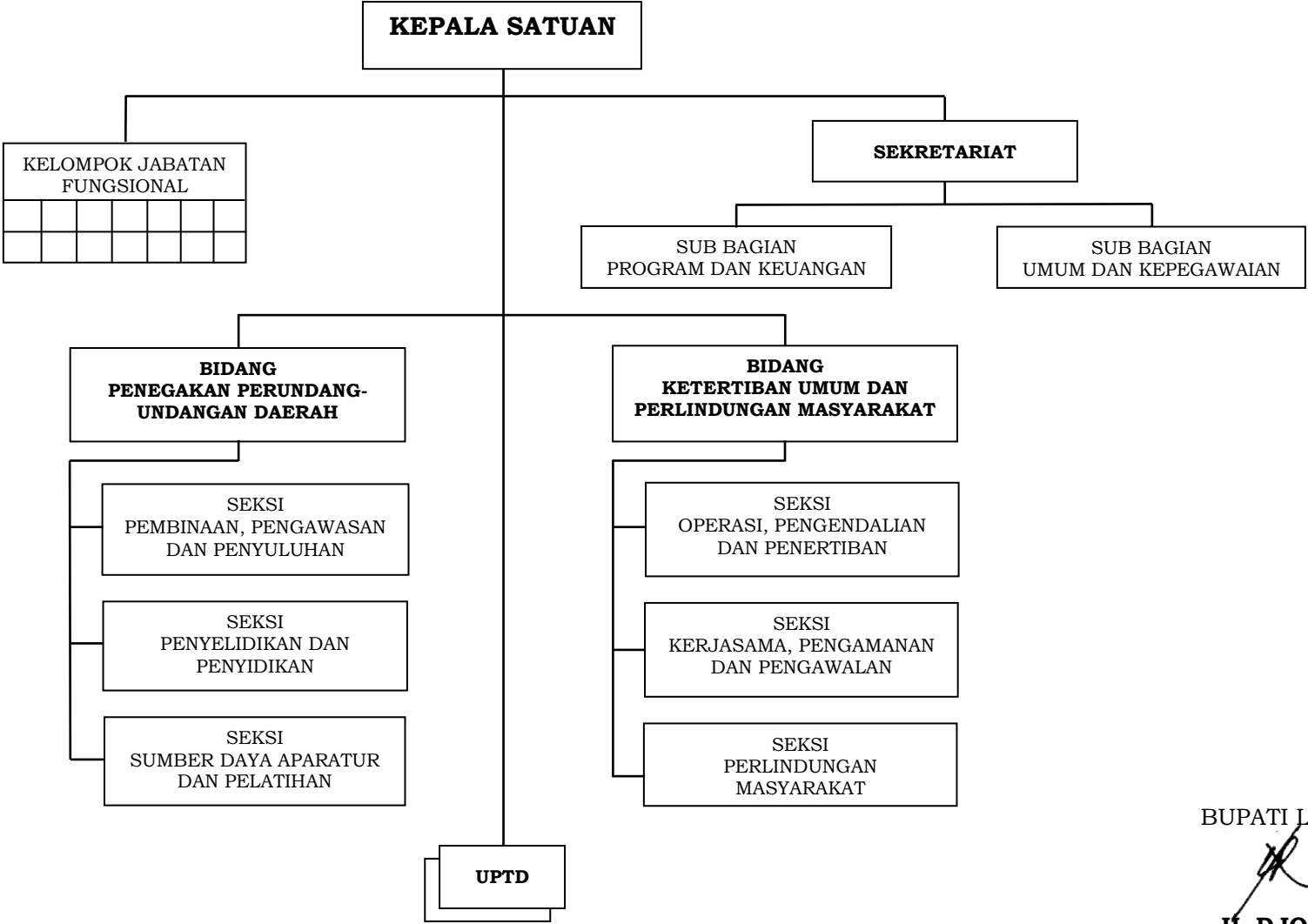
BUPATI LOMBOK UTARA

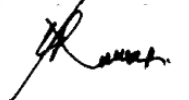


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. n : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. n : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. mengoordinasikan kebijakan bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat ditingkat pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga lain; d. menyelenggarakan peningkatan ketentraman dan ketertiban umum dalam daerah kabupaten; e. menyelenggarakan penegakan peraturan daerah kabupaten dan peraturan bupati; f. menyelenggarakan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja, dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. perumusan sasaran kerja dibidang ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. penyelenggaraan peningkatan ketentraman dan ketertiban umum dalam daerah kabupaten; d. penyelenggaraan penegakan peraturan daerah kabupaten dan peraturan bupati; e. penyelenggaraan Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;</p> <p>i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>(PPNS) Kabupaten</p> <p>f. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Satuan Polisi Pamong Praja, dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, dan urusan umum dan kepegawaian; dan</p> <p>g. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD.</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	perundang-undangan; d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas.
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/ Perangkat Daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA- Perangkat Daerah, perubahan RKA- Perangkat Daerah, DPA- Perangkat Daerah dan perubahan DPA- Perangkat Daerah; e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/ triwulan/semesteran perangkat daerah; h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar 	<ul style="list-style-type: none"> serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA- Perangkat Daerah, perubahan RKA- Perangkat Daerah, DPA- Perangkat Daerah dan perubahan DPA- Perangkat Daerah; d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun perangkat

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran perangkat daerah; dan</p> <p>g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.</p>
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;</p> <p>b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya;</p> <p>c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan</p>	<p>ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;</p> <p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/ material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi perangkat daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Penegakkan Perundang-	merencanakan operasional, mendistribusikan	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	undangan Daerah	tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penegakkan perundang-undangan daerah.	<ul style="list-style-type: none"> b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penegakkan perundang-undangan daerah agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan koordinasi dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah, kecamatan dan/atau aparaturnya terkait lainnya; d. melaksanakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten; e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan Daerah; f. melaksanakan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah; g. melaksanakan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah; h. memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional aparaturnya di lingkungan dinas sesuai perundang-undangan dalam rangka menciptakan SDM yang profesional ; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar 	<ul style="list-style-type: none"> digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan koordinasi dan penegakkan Peraturan Perundang-undangan Daerah dengan Kepolisian Negara Republik Indonesia, penyidik pegawai negeri sipil daerah, kecamatan dan/atau aparaturnya terkait lainnya; c. pelaksanaan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) Kabupaten; d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum agar mematuhi dan menaati peraturan perundang-undangan Daerah; e. pelaksanaan tindakan penyelidikan dan penyidikan terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang diduga melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah; f. pelaksanaan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya dan/atau badan hukum yang melakukan pelanggaran atas peraturan perundang-undangan Daerah;dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	g. fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan dasar, teknis dan fungsional aparatur dilingkungan dinas sesuai perundang-undangan dalam rangka menciptakan SDM yang profesional ;
6.	Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; d. melaksanakan pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; e. melaksanakan penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksana sosialisasi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; c. pelaksana pengawasan atas kepatuhan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati; dan d. pelaksana penyediaan layanan dalam rangka dampak penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			undangan; g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; h. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
7.	Seksi Penyelidikan dan Penyidikan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang penyelidikan dan penyidikan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang penyelidikan dan penyidikan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah; d. melaksanakan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati; e. melaksanakan pengembangan kapasitas karier PPNS; f. melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang –undangan daerah; g. membimbing dan memberi petunjuk kepada	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan kebijakan teknis dan fasilitasi penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang- undangan daerah; c. pelaksanaan penanganan atas pelanggaran peraturan daerah dan peraturan bupati; d. pelaksanaan pengembangan kapasitas karier PPNS;dan e. pelaksanaan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran peraturan perundang –undangan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	daerah
8.	Seksi Sumber Daya Aparatur dan Pelatihan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, merancang, menyiapkan, memfasilitasi, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang sumber daya aparatur dan pelatihan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang sumber daya aparatur dan pelatihan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan pelatihan;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia agar tercipta aparatur yang berkualitas dan menjalankan tugas dengan profesional dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. penyiapan kebijakan teknis di bidang sumber daya aparatur dan pelatihan;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas SDM Satuan Polisi Pamong Praja dan Satuan Perlindungan Masyarakat melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan teknis dan fungsional, termasuk dalam pelaksanaan tugas yang bernuansa hak asasi manusia agar tercipta aparatur</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bertanggung jawab;</p> <p>e. menyiapkan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;</p> <p>f. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>g. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>yang berkualitas dan menjalankan tugas dengan profesional dan bertanggung jawab; dan</p> <p>d. penyiapan penyusunan dan pengolahan data kegiatan pelatihan dasar, pelatihan teknis dalam rangka peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.</p>
9.	Bidang Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyelenggarakan, menetapkan, menyiapkan, melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang ketertiban umum dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. menyiapkan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>d. melaksanakan dan mengoordinasikan penanganan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. penyiapan kebijakan teknis dan fasilitasi dibidang ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;</p> <p>c. pelaksanaan dan pengoordinasian penanganan gangguan ketenteraman dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		perlindungan masyarakat	<p>dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>e. mengoordinasikan dan menyelenggarakan kerjasama pengamanan, pengawalan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>g. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>i. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>ketertiban umum dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan</p> <p>d. pengoordinasian dan penyelenggaraan kerjasama pengamanan, pengawalan dan perlindungan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p>
10.	Seksi Operasi, Pengendalian dan Penertiban	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, meyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja perencanaan teknis dan evaluasi di bidang operasi, pengendalian dan penertiban agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pencegahan gangguan ketenteraman dan ketertiban umum melalui deteksi dini dan cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaporan di bidang operasi, pengendalian dan penertiban	<p>cegah dini, pembinaan dan penyuluhan, pelaksanaan patroli, pengamanan, dan penertiban;</p> <p>d. melaksanakan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa ;</p> <p>e. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kabupaten serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>g. melaksanakan penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>patroli, pengamanan, dan penertiban;</p> <p>c. pelaksanaan penindakan atas gangguan ketenteraman dan ketertiban umum berdasarkan perda dan perkara melalui penertiban dan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa ;</p> <p>d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum tingkat kabupaten serta perlindungan masyarakat tingkat kabupaten;</p> <p>e. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana ketentraman dan ketertiban umum; dan</p> <p>f. pelaksanaan penyusunan SOP ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat.</p>
11.	Seksi Kerjasama, Pengamanan dan	merencanakan kegiatan, membagi tugas,	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pengawalan	melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang kerjasama pengamanan dan pengawalan	<p>lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang kerjasama pengamanan dan pengawalan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>d. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berjalan dengan aman dan lancar;</p> <p>e. merencanakan kegiatan pengamanan dan pengawalan tamu Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan perundang-undangan dalam rangka menjaga keamanan dan kenyamanan tamu;</p> <p>f. merencanakan pengamanan perumahan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kantor sesuai dengan perundang-undangan agar tercipta keamanan dan kenyamanan;</p> <p>g. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>h. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam teknik pencegahan dan penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum;</p> <p>c. melaksanakan pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan perundang-undangan agar pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati berjalan dengan aman dan lancar;</p> <p>d. merencanakan kegiatan pengamanan dan pengawalan tamu Bupati dan Wakil Bupati sesuai dengan perundang-undangan dalam rangka menjaga keamanan dan kenyamanan tamu;dan</p> <p>e. merencanakan pengamanan perumahan Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan kantor sesuai dengan perundang-undangan agar tercipta keamanan dan kenyamanan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
12.	Seksi Perlindungan Masyarakat	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan,, menyajikan,mengawasi, mengendalikan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang perlindungan masyarakat.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang Perlindungan Masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlindungan Masyarakat; d. melaksanakan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum; e. melaksanakan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat; f. menyajikan data dan informasi dibidang Perlindungan Masyarakat; g. mensosialisasikan, penyalahgunaan obat-obatan terlarang/narkoba, dan minuman keras; h. mengawasi dan membina anak-anak yang berada di luar sekolah pada jam-jam belajar; i. melaksanakan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan Pengamanan Pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah, berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainnya; j. mengendalikan dan melibatkan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Perlindungan Masyarakat; c. pelaksanaan pemberdayaan perlindungan masyarakat dalam rangka ketentraman dan ketertiban umum; d. pelaksanaan pendataan dan pemetaan potensi dan sumber daya perlindungan masyarakat; e. penyajian data dan informasi dibidang Perlindungan Masyarakat; f. sosialisasi, penyalahgunaan obat-obatan terlarang/narkoba, dan minuman keras; g. pengawasan dan pembinaan anak-anak yang berada di luar sekolah pada jam-jam belajar; h. pelaksanaan pengendalian Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan

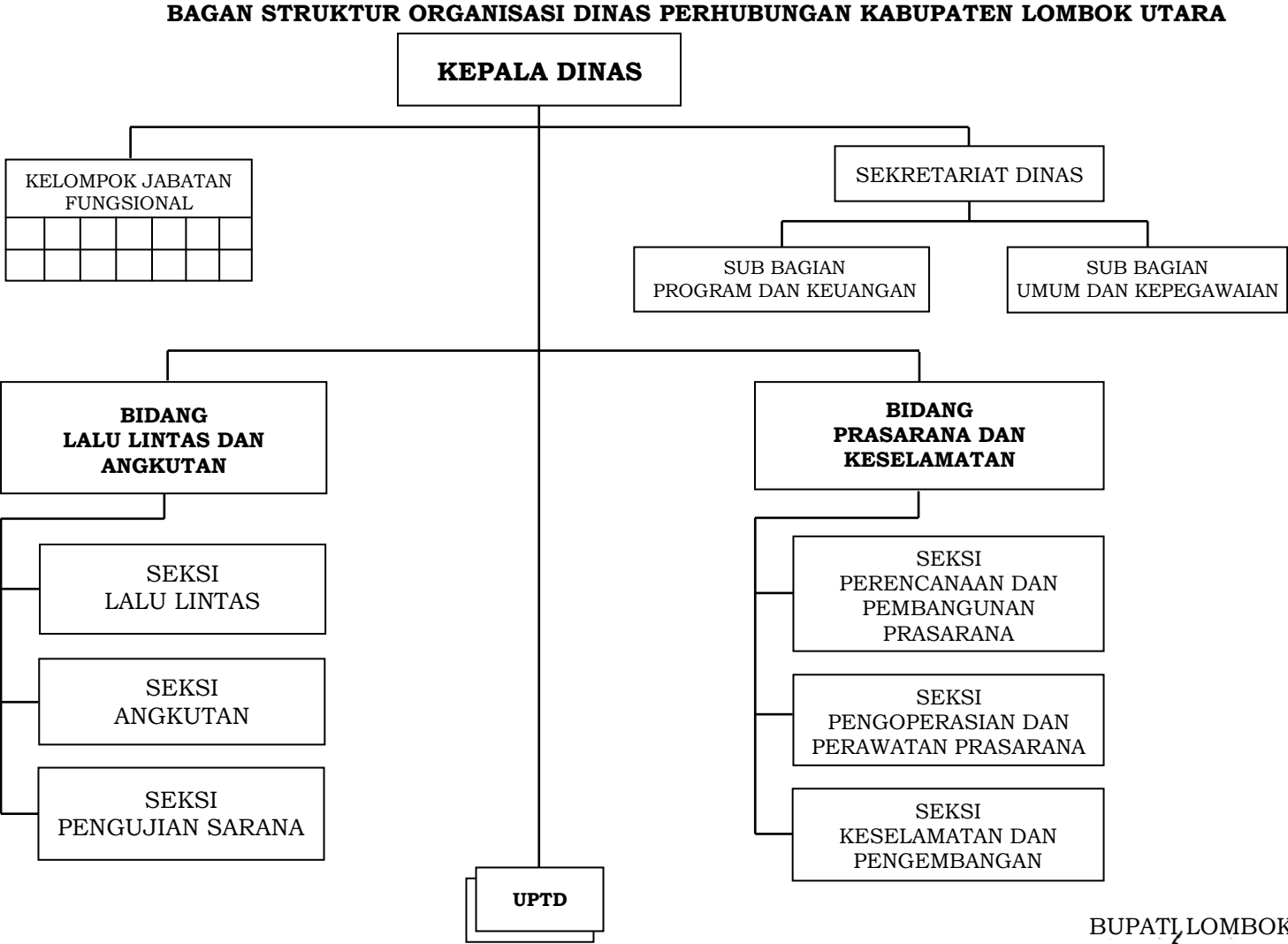
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas dikelurahan/desa;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>membantu kegiatan Pengamanan Pemilu, Pemilihan Presiden dan Pemilihan Kepala Daerah, berkoordinasi dan bekerjasama dengan lembaga lainya;dan</p> <p>i. pengendalian dan pelibatan Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan membantu kegiatan cepat tanggap dan responsif dalam penanganan perlindungan masyarakat dalam lingkup pelaksanaan tugas di kelurahan/ desa;</p>

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMU

Lampiran I. o : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Lombok Utara



BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. o : Peraturan Bupati Lombok Utara

Nomor : 17 Tahun 2021

Tanggal : 2 Agustus 2021

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perhubungan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan dan koordinasi kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) kabupaten; d. menyelenggarakan dan koordinasi kebijakan pengelolaan pelayaran dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten; e. menyelenggarakan dan koordinasi kebijakan pengelolaan penerbangan; f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah kabupaten; g. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian; h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang perhubungan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan dibidang lalu lintas dan angkutan jalan (LLAJ) kabupaten; c. penyelenggaraan dan pengoordinasian kebijakan pengelolaan pelayaran dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten; d. penyelenggaraan dan koordinasi kebijakan pengelolaan penerbangan; e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan dan pelayaran yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengelolaan UPTD;</p> <p>i. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur;</p> <p>k. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja;</p> <p>l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>perbantuan yang ditugaskan kepada Daerah kabupaten</p> <p>f. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan Dinas dengan mengarahkan perencanaan/ perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian; dan</p> <p>g. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD;</p>
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	<p>a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>a. perumusan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>b. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p> <p>c. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. menyelenggarakan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; f. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan g. penyelenggaraan administrasi pendapatan daerah (objek sumber pendapatan asli daerah (PAD), PNPB dan BLU) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	<ul style="list-style-type: none"> b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; i. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan serta penyusunan kebijakan retribusi daerah; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah; d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN; f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/ semesteran Perangkat Daerah; g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan h. melaksanakan perencanaan pengelolaan dan pengembangan serta penyusunan kebijakan retribusi daerah.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas; k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas; l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor; m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;	ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material; g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah; h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas; i. penyiapan penyusunan perencanaan kebutuhan barang,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/ rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>
5.	Bidang Lalu Lintas dan	merencanakan operasional,	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Angkutan	mendistribusikan tugas, melaksanakan, mnyelenggarakan, mengarahkan,, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang lalu lintas dan angkutan	sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. merencanakan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang lalu lintas dan angkutan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten; e. menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor; f. melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten; g. mengoordinasikan dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten; h. menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten; i. menetapkan rumusan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten; j. menetapkan rumusan rencana umum jaringan trayek pedesaan dan lintas penyeberangan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; k. menetapkan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah	Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan penetapan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten; d. penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor; e. pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten; f. pengoordinasian dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas (Andalalin) untuk jalan Kabupaten; g. penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) daerah kabupaten; h. penetapan rumusan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan yang melampaui batas 1 (satu) Daerah Kabupaten dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten; i. penetapan rumusan rencana umum jaringan trayek pedesaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			Kabupaten; m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; n. mengoordinasikan dan merumuskan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; o. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; p. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; r. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	dan lintas penyeberangan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; j. penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; k. pengoordinasian dan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas Daerah Kabupaten dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; l. pengoordinasian dan fasilitasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; dan m. pengoordinasian dan perumusan penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten.
6.	Seksi Lalu Lintas	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang lalu lintas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		evaluasi serta pelaporan di bidang Lalu Lintas	<p>dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>d. melaksanakan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>f. melaksanakan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</p> <p>g. menyiapkan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;</p> <p>h. menyiapkan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</p> <p>i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;</p> <p>j. menyiapkan forum lalu lintas dan angkutan jalan kabupaten;</p> <p>k. menyiapkan penetapan kebijakan tata kelola dan peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten;</p> <p>l. mengoordinasikan dan sinkronisasi penilaian hasil serta pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang lalu lintas agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. pelaksanaan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>d. pelaksanaan penetapan kebijakan dan sosialisasi rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>e. pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten;</p> <p>f. pelaksanaan penataan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</p> <p>g. penyiapan pengadaan, pemasangan, perbaikan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;</p> <p>h. penyiapan uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian efektivitas pelaksanaan kebijakan untuk jalan kabupaten;</p> <p>j. penyiapan forum lalu lintas dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> angkutan jalan kabupaten; k. penyiapan penetapan kebijakan tata kelola dan peningkatan kapasitas penilai analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten; dan l. koordinasi dan sinkronisasi penilaian hasil serta pengawasan pelaksanaan rekomendasi analisis dampak lalu lintas (andalalin) untuk jalan kabupaten.
7.	Seksi Angkutan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengelola, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang angkutan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang angkutan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan penyediaan, pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; d. menyiapkan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kewenangan Kabupaten; e. melaksanakan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten; f. menyiapkan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan penyediaan, pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/ atau barang antar kota dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; c. penyiapan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kewenangan Kabupaten; d. pelaksanaan penyusunan, penetapan kebijakan dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Kabupaten;</p> <p>g. menyiapkan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Kabupaten;</p> <p>h. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan taksi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>i. melaksanakan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Kabupaten;</p> <p>j. melaksanakan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;</p> <p>k. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut dan izin angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut dan angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Kabupaten;</p> <p>m. melaksanakan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten;</p> <p>n. melaksanakan penyuluhan, penyebarluasan</p>	<p>sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten;</p> <p>e. penyiapan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan Kabupaten;</p> <p>f. menyiapkan rumusan kebijakan, sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan Kabupaten;</p> <p>g. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan angkutan taksi kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>h. pelaksanaan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan Kabupaten;</p> <p>i. pelaksanaan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kebijakan dan pendataan serta pendaftaran objek retribusi daerah;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pengawasan tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah Kabupaten;</p> <p>j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha angkutan laut dan izin angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha angkutan laut dan angkutan laut pelayaran rakyat kewenangan Kabupaten;</p> <p>l. pelaksanaan analisis, penyediaan data dan informasi serta pengendalian dan pengawasan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam Daerah Kabupaten; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyuluhan, penyebarluasan kebijakan dan pendataan serta pendaftaran objek retribusi daerah.</p>
8.	Seksi	merencanakan	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja	a. perencanaan kegiatan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Pengujian Sarana	kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, melaksanakan, mengelola, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang pengujian sarana	<p>dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengujian sarana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. merencanakan penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>e. melaksanakan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor dan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>f. melaksanakan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>g. melaksanakan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;</p> <p>h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>i. menyelenggarakan pengujian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>j. melaksanakan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>k. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;</p> <p>m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar</p>	<p>penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. perencanaan penyediaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>d. pelaksanaan registrasi kendaraan wajib uji berkala kendaraan bermotor dan penyediaan bukti lulus uji pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>e. pelaksanaan sosialisasi standar operasional prosedur pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>f. pelaksanaan identifikasi dan analisis potensi jumlah kendaraan bermotor wajib uji;</p> <p>g. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>h. penyelenggaraan pengujian, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor;</p> <p>i. pelaksanaan penetapan tarif retribusi pengujian berkala kendaraan bermotor;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; p. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.
9.	Bidang Prasarana dan Keselamatan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, menyiapkan melaksanakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang prasarana dan keselamatan.	a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. merencanakan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang prasarana dan keselamatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; e. melaksanakan pengelolaan terminal penumpang tipe C; f. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; g. melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan; h. menetapkan rumusan penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan	a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; c. pelaksanaan penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; d. pelaksanaan pengelolaan terminal penumpang tipe C; e. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir; f. pelaksanaan audit dan inspeksi

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>i. melaksanakan pembangunan dan menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>j. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal</p> <p>k. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>l. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>m. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>n. menyiapkan rekomendasi teknis penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;</p> <p>o. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;</p> <p>p. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;</p> <p>r. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p>	<p>keselamatan LLAJ di jalan;</p> <p>g. penetapan rumusan penetapan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>h. pelaksanaan pembangunan dan penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>i. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal</p> <p>j. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>k. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>l. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal; dan</p> <p>m. penyiapan rekomendasi teknis penerbitan izin mendirikan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helicopter.
10.	Seksi Perencanaan dan Pembangunan Prasarana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pembangunan prasarana	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan perencanaan dan pembangunan prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. menyiapkan pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; d. menyiapkan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C; e. merencanakan pembangunan gedung terminal; f. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; g. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten; h. menyiapkan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal; i. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal; j. menyiapkan pembangunan pelabuhan pengumpan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. penyiapan pembangunan prasarana dan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; c. penyiapan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten; d. penyiapan penyusunan rencana pembangunan terminal penumpang tipe C; e. perencanaan pembangunan gedung terminal; f. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lokal;</p> <p>k. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP di pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>m. memfasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helikopter;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>kewenangan kabupaten;</p> <p>h. penyiapan penyusunan, penetapan kebijakan dan sosialisasi serta pengendalian pelaksanaan rencana induk dan daerah lingkungan kerja (DLKR)/ daerah lingkungan kepentingan (DLKP) pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>i. fasilitasi pemenuhan persyaratan perizinan pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>j. penyiapan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>k. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin usaha untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP di pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin untuk badan usaha pelabuhan dan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal; dan</p>

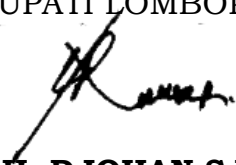
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				m. fasilitasi penerbitan izin mendirikan tempat tinggal landas dan mendarat helicopter.
11.	Seksi Pengoperasian dan Perawatan Prasarana	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, meyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengoperasian dan perawatan prasarana	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan keselamatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan di jalan kabupaten; d. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten; e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung); f. melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan pengumpan lokal; g. melaksanakan pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal; h. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; i. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal; j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana jalan di jalan kabupaten; c. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten; d. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan terminal (fasilitas utama dan pendukung); e. pelaksanaan pengoperasian dan pemeliharaan pelabuhan pengumpan lokal; f. pelaksanaan pengawasan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal; g. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik; dan h. penyiapan koordinasi dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin usaha pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan local.</p>
12.	Seksi Keselamatan dan Pengembangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan, fasilitasi, meyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang keselamatan dan pengembangan	<p>a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan keselamatan dan pengembangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana terminal ;</p> <p>d. melaksanakan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ;</p> <p>e. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;</p> <p>f. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;</p> <p>g. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;</p> <p>h. melaksanakan inspeksi, audit dan pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan</p>	<p>a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi;</p> <p>b. pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana terminal ;</p> <p>c. pelaksanaan peningkatan kapasitas auditor dan inspektor LLAJ;</p> <p>d. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan unit pelaksana uji berkala kendaraan bermotor;</p> <p>e. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan terminal;</p> <p>f. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan pemenuhan persyaratan penyelenggaraan kompetensi pengemudi kendaraan bermotor Kabupaten;</p> <p>g. pelaksanaan inspeksi, audit dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>angkutan umum;</p> <p>i. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>j. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>k. memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>l. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pekerjaan pengerukan dan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>m. menyiapkan rancangan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pepaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan perhubungan;</p> <p>n. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>o. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>q. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun</p>	<p>pemantauan sistem manajemen keselamatan perusahaan angkutan umum;</p> <p>h. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>i. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;</p> <p>j. fasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin pekerjaan pengerukan dan izin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;</p> <p>k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin pekerjaan pengerukan dan ijin reklamasi di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal; dan</p> <p>l. penyiapan rancangan perumusan dan pelaksanaan kebijakan pepaduan moda, pengembangan teknologi dan pengembangan lingkungan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	perhubungan.

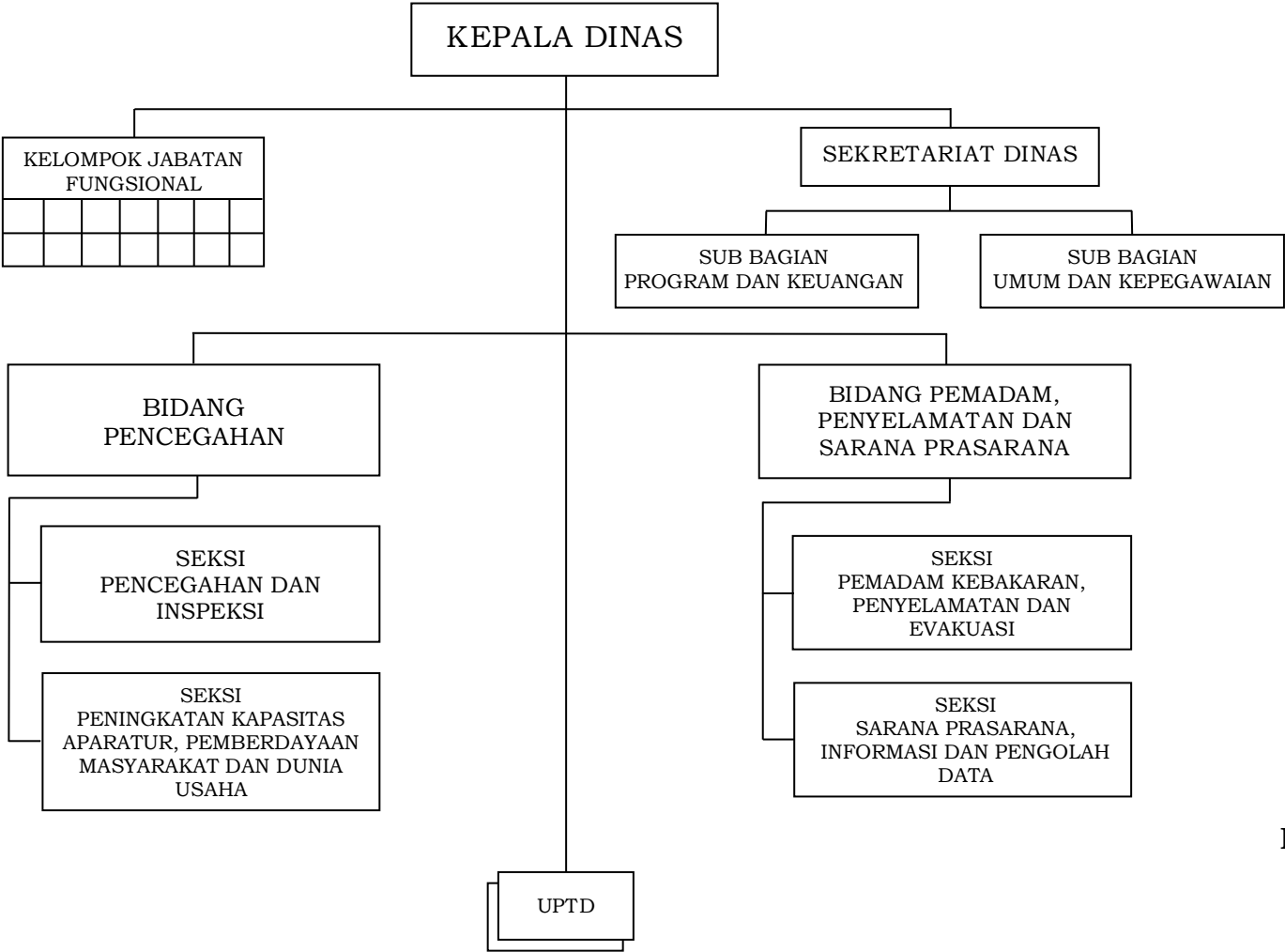
BUPATI LOMBOK UTARA

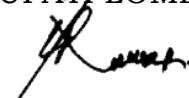


H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran I. p : Peraturan Bupati Lombok Utara
Nomor : 17 Tahun 2021
Tanggal : 2 Agustus 2021
Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
Kabupaten Lombok Utara

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN LOMBOK UTARA



BUPATI LOMBOK UTARA

H. DJOHAN SJAMSU

Lampiran II. p : Peraturan Bupati Lombok Utara
 Nomor : 17 Tahun 2021
 Tanggal : 2 Agustus 2021
 Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah
 Kabupaten Lombok Utara

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN LOMBOK UTARA

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala Dinas	membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang urusan kebakaran dan penyelamatan yang menjadi kewenangan Daerah serta tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.	a. menyusun kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. merumuskan sasaran kerja dibidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra); c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran; d. menyelenggarakan standar pelayanan minimal bidang kebakaran; e. menyelenggarakan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan kepegawaian; f. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD; g. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terselenggaranya tujuan dan sasaran kinerja sesuai dengan	a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pemadam kebakaran dan penyelamatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas; b. penyelenggaraan dan pengoordinasian pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran, penyelamatan dan evakuasi pada kejadian darurat non kebakaran; c. penyelenggaraan standar pelayanan minimal bidang kebakaran; d. penyelenggaraan kebijakan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perencanaan/perumusan program dan pelaporan, pengelolaan keuangan dan aset, serta urusan umum dan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			ketentuan peraturan perundang-undangan; h. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar terwujud peningkatan kinerja dan disiplin aparatur; i. mengevaluasi kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi untuk meningkatkan prestasi kerja; j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	kepegawaian; dan e. pengendalian pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan kegiatan pengelolaan UPTD.
2.	Sekretariat Dinas	merumuskan, mengoordinasikan, melaksanakan, menyusun, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan teknis dan administrasi kesekretariatan serta koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup dinas;	a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat Dinas dan Dinas berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (Renja) sebagai pedoman pelaksanaan tugas. b. mengoordinasikan kebijakan di bidang sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; c. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. menyusun perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; f. menyelenggarakan administrasi barang milik daerah, pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas;	a. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; b. penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja serta pelaporan dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dilingkup dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan; d. penyelenggaraan administrasi barang milik daerah,

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			g. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas; dan e. penyelenggaraan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi umum dan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup dinas.
3.	Subbagian Program dan Keuangan	merencanakan kegiatan, membagi tugas, menyiapkan, melaksanakan membimbing, memeriksa, evaluasi, dan pelaporan, dalam urusan program dan keuangan dilingkup dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil dari unit kerja di lingkup dinas; c. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program dan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; d. menyiapkan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. penyiapan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja dan Penetapan Kinerja) dengan bahan hasil

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>e. menyiapkan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>f. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah;</p> <p>h. menyiapkan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;</p> <p>i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>dari unit kerja di lingkup dinas;</p> <p>c. penyiapan penyusunan dokumen RKA-Perangkat Daerah, perubahan RKA-Perangkat Daerah, DPA-Perangkat Daerah dan perubahan DPA-Perangkat Daerah;</p> <p>d. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja Perangkat Daerah (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), data laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), data Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN serta administrasi pelaksanaan tugas ASN;</p> <p>f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun Perangkat Daerah, bahan tanggapan pemeriksaan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran Perangkat Daerah; dan g. penyiapan laporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
4.	Subbagian Umum dan Kepegawaian	merencanakan, membagi tugas, melaksanakan, menyelenggarakan, menyediakan, memfasilitasi, menyiapkan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan dibidang pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan lingkup Dinas.	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; d. melaksanakan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; e. melaksanakan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai; f. menyelenggarakan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN; g. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup subbagian; b. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai serta pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya; c. pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian berupa kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, cuti, disiplin aparatur, pengolahan data pegawai dan dokumentasi serta penataan naskah kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; d. pelaksanaan sistem informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>h. memfasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>i. menyelenggarakan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>j. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>l. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>m. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, aset tetap lainnya, aset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya;</p> <p>n. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;</p> <p>o. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>p. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p>	<p>e. penyelenggaraan dan memfasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan serta melaksanakan pemulangan pegawai pensiun dan pemindahan tugas ASN;</p> <p>f. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor, komponen instalasi kelistrikan, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan serta bahan/material;</p> <p>g. fasilitasi kunjungan tamu dan penyelenggaraan rapat koordinasi serta konsultasi Perangkat Daerah;</p> <p>h. penyelenggaraan penatausahaan arsip dinamis dan sistem pemerintahan elektronik pada dinas;</p> <p>i. menyiapkan penyusunan perencanaan kebutuhan barang, pengamanan dan</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>s. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>penilaian barang serta penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah di lingkup dinas;</p> <p>k. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;</p> <p>l. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan/rehabilitasi sarana penunjang operasional dan kegiatan meliputi: kendaraan dinas, mebel, peralatan dan mesin lainnya, asset tetap lainnya, asset tak berwujud, gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana penunjang lainnya; dan</p> <p>m. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perijinan kendaraan dinas operasional atau lapangan.</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
5.	Bidang Pencegahan	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, melaksanakan, memfasilitasi, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang Pencegahan.	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pencegahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; d. melaksanakan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam daerah kabupaten; e. melaksanakan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran; f. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan; g. melaksanakan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR); h. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; i. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas; b. pelaksanaan pengkajian risiko, pencegahan dan mitigasi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; c. pelaksanaan inspeksi peralatan proteksi kebakaran dalam daerah kabupaten; d. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran dalam daerah kabupaten; e. pelaksanaan sosialisasi dan edukasi dalam pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha dalam pencegahan kebakaran; f. pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kapasitas aparatur pemadam kebakaran dan penyelamatan;dan g. pelaksanaan pembentukan dan peningkatan kapasitas Barisan Relawan Kebakaran (BALAKAR).

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	
6.	Seksi Pencegahan dan Inspeksi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pencegahan dan infeksi	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pencegahan dan inspeksi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; d. menyiapkan penyusunan dckumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran; e. melaksanakan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; f. melaksanakan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; g. menyiapkan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri; h. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pencegahan dan kesiapsiagaan kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; c. penyiapan penyusunan dckumen kajian risiko kebakaran dan penyelamatan, penyediaan dan pemutakhiran peta rawan kebakaran dan dokumen rencana induk sistem proteksi kebakaran; d. pelaksanaan pendataan sarana prasarana proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten; dan e. pelaksanaan penilaian sarana prasarana proteksi kebakaran dan penyelamatan dalam daerah kabupaten;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik. 	<ul style="list-style-type: none"> f. penyiapan standarisasi sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri; dan g. pengadaan sarana dan prasarana pencegahan penanggulangan kebakaran dan alat pelindung diri.
7.	Seksi Peningkatan Kapasitas Aparatur, Pemberdayaan Masyarakat dan Dunia Usaha	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, melaksanakan, membimbing, memeriksa, memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja di bidang peningkatan kapasitas aparatur, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pembinaan aparatur pemadam kebakaran; d. melaksanakan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran; e. melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat; f. melaksanakan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran; g. melaksanakan dukungan pemberdayaan masyarakat/ 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pembinaan aparatur pemadam kebakaran; c. pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dan koordinasi antar daerah berbatasan, antar lembaga, dan kemitraan dalam pencegahan, penanggulangan, penyelamatan kebakaran dan penyelamatan non kebakaran; d. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana;</p> <p>h. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>i. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>j. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>k. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>pencegahan dan penanggulangan kebakaran melalui sosialisasi dan edukasi masyarakat;</p> <p>e. pelaksanaan pembentukan dan pembinaan relawan pemadam kebakaran; dan</p> <p>f. pelaksanaan dukungan pemberdayaan masyarakat/ relawan pemadam kebakaran melalui penyediaan sarana dan prasarana.</p>
8.	Bidang Pemadam, Penyelamatan dan Sarana Prasarana	merencanakan operasional, mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, melaksanakan, menyelenggarakan, menetapkan, menyiapkan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang pemadam, penyelamatan dan	<p>a. merencanakan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan program kerja dibidang pemadam dan penyelamatan dan sarana prasarana agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;</p> <p>c. melaksanakan pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;</p> <p>d. menyelenggarakan penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi serta penyelenggaraan command center;</p>	<p>a. perencanaan operasional pada bidang berdasarkan Renstra, Renja, DPA dan DPPA untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>b. pelaksanaan pemadaman, penyelamatan, dan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten;</p> <p>c. penyelenggaraan, penentuan rencana operasi dan komunikasi pemadaman, penyelamatan dan evakuasi</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		sarana prasarana.	e. menyelenggarakan investigasi dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi; f. menyelenggarakan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran; g. menyiapkan perencanaan, standarisasi, pengadaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi; h. melaksanakan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan data pemadam kebakaran dan penyelamatan dan evakuasi secara terintegrasi serta penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; i. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien; j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar berdasarkan tujuan dan sasaran kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan; l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis	serta penyelenggaraan command center; d. penyelenggaraan investigasi dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, dan penerbitan rekomendasi berdasarkan hasil investigasi; e. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya, serta pendataan dan verifikasi faktual warga negara yang menjadi korban dan terdampak kondisi membahayakan manusia dan/atau darurat non kebakaran; f. penyiapan perencanaan, standarisasi, pengadaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi; dan g. pelaksanaan pembangunan dan pengembangan sistem informasi dan data pemadam kebakaran dan penyelamatan dan evakuasi secara

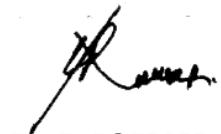
NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	terintegrasi serta penyajian data kebakaran dan penyelamatan secara akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
9.	Seksi Pemadaman Kebakaran, Penyelamatan dan Evakuasi	merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, menyiapkan, fasilitasi, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang pemadaman kebakaran, penyelamatan dan evakuasi	<ul style="list-style-type: none"> a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang pemadaman kebakaran agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten; d. melaksanakan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran; e. melaksanakan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten; f. melaksanakan investigasi kejadian kebakaran/darurat non kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, darurat non kebakaran/ kondisi membahayakan manusia; g. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia; h. menyelenggarakan layanan respon cepat (response time), kesiapan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi penanggulangan dan pengendalian kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi di wilayah kabupaten; i. melaksanakan pembinaan aparatur pencarian dan 	<ul style="list-style-type: none"> a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan pemadaman dan pengendalian kebakaran dalam daerah kabupaten; c. pelaksanaan penyelamatan dan evakuasi korban kebakaran dan non kebakaran; d. pelaksanaan penanganan bahan berbahaya dan beracun kebakaran dalam daerah kabupaten; e. pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran/darurat non kebakaran, meliputi penelitian dan pengujian penyebab kejadian kebakaran, darurat non kebakaran/kondisi membahayakan manusia;

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi;</p> <p>j. menyelenggarakan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;</p> <p>k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>n. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan</p> <p>o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.</p>	<p>f. penyelenggaraan operasi pencarian dan pertolongan pada peristiwa yang menimpa, membahayakan, dan/atau mengancam keselamatan manusia;</p> <p>g. penyelenggaraan layanan respon cepat (response time), kesiapan aparatur dan sarana prasarana pendukung dalam operasi penanggulangan dan pengendalian kebakaran serta penyelamatan dan evakuasi di wilayah kabupaten;</p> <p>h. pelaksanaan pembinaan aparatur pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi; dan</p> <p>i. penyelenggaraan command center, koordinasi, komunikasi dan kerjasama dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan operasi penyelamatan dan evakuasi pada kondisi membahayakan manusia dan operasi darurat non kebakaran lainnya dalam wilayah kabupaten;</p>

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
10.	Seksi Sarana Prasarana, Informasi dan Pengolah Data	merencanakan kegiatan, membagi tugas, mengendalikan, menyiapkan, membimbing, memeriksa, memantau dan evaluasi serta pelaporan di bidang sarana prasarana, informasi dan pengolah data	a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang sarana prasarana, informasi dan pengolah data agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal; c. melaksanakan analisis kebutuhan, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi; d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi; e. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta alat pelindung diri petugas; f. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK) secara terintegrasi; g. melaksanakan pemeliharaan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan; h. melaksanakan verifikasi, pengolahan data, serta penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan; i. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; j. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; k. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan	a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dengan berpedoman pada Renstra, Renja, DPA dan DPPA serta penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup seksi; b. pelaksanaan analisis kebutuhan, standarisasi dan inventarisasi sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi; c. pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pencarian dan pertolongan terhadap kondisi membahayakan manusia/ penyelamatan dan evakuasi; d. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana pemadam kebakaran dan penyelamatan serta alat pelindung diri petugas; e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan (SKIK) secara terintegrasi; f. pelaksanaan pemeliharaan

NO.	NAMA JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 1. melaporkan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.	sistem komunikasi dan informasi kebakaran dan penyelamatan;dan g. pelaksanaan verifikasi, pengolahan data, serta penyajian data dan laporan kebakaran dan penyelamatan;

BUPATI LOMBOK UTARA



H. DJOHAN SJAMSU