



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 39 TAHUN 2020
TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, perlu melakukan Perubahan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang

Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

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 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), sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 105 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota yang Melaksanakan Urusan Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

f

Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 26 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

Pasal 1

Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 26), yang telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Bupati :

- a. Nomor 46 Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2018 Nomor 46);
- b. Nomor 1 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2020 Nomor 1);

diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 ayat (4) huruf d, huruf n, huruf r, huruf t diubah, dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf u, ayat (5) huruf a diubah dan ditambahkan 1 (satu) huruf yakni huruf d dan ayat (6) ditambah 1(satu) huruf yakni huruf k, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 2

Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah ditetapkan dengan susunan sebagai berikut:

- (1) Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah merupakan Sekretariat Daerah Tipe B;



- (2) Sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu Tengah merupakan Sekretariat DPRD Tipe C;
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah merupakan Inspektorat Tipe B;
- (4) Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, terdiri dari :
 - a. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. Dinas Lingkungan Hidup Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Lingkungan Hidup dan urusan pemerintahan bidang kehutanan;
 - c. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
 - d. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan dan urusan pemerintahan bidang Kebudayaan;
 - e. Satuan Polisi Pamong Praja Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Ketentraman dan Ketertiban Umum);
 - f. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan urusan pemerintahan bidang Kearsipan;
 - g. Dinas Ketahanan Pangan dan Perikanan Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pangan dan urusan pemerintahan bidang Perikanan;
 - h. Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perdagangan, bidang Perindustrian dan bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - i. Dinas Kesehatan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan;

#

f

- j. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;
- k. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- l. Dinas Perhubungan Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan;
- m. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan urusan pemerintahan bidang energi dan Sumber Daya Mineral;
- n. Dinas Pariwisata Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pariwisata;
- o. Dinas Pertanian Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang urusan pemerintahan bidang Pertanian Sub Sektor Tanaman Pangan dan Holtikultura, Sub Sektor Peternakan dan Kesehatan Hewan serta Sub Sektor Perkebunan;
- p. Dinas Sosial Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Sosial;
- q. Dinas Pemadam Kebakaran Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Ketentraman, Ketertiban Umum dan Perlindungan Masyarakat (Sub Urusan Kebakaran);
- r. Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Tenaga Kerja dan urusan pemerintahan bidang Transmigrasi;
- s. Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe C menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman dan urusan pemerintahan bidang Pertanahan;
- t. Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe B menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, bidang Persandian dan bidang Statistik.
- u. Dinas Pemuda dan Olahraga Tipe A menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Pemuda dan Olahraga

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

- (5) Badan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah, terdiri dari :
- a. Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang Perencanaan dan fungsi penunjang Penelitian dan Pengembangan;
 - b. Badan Keuangan Daerah Tipe A melaksanakan fungsi penunjang Keuangan;
 - c. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tipe A melaksanakan fungsi penunjang Kepegawaian, Pengembangan dan Sumber Daya Manusia.
 - d. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe A melaksanakan fungsi Pemerintah Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik.
- (6) Kecamatan terdiri dari 11 (sebelas) Kecamatan Tipe A yang terdiri dari :
- a. Kecamatan Karang Tinggi dengan Tipe A;
 - b. Kecamatan Talang Empat dengan Tipe A;
 - c. Kecamatan Pondok Kelapa dengan Tipe A;
 - d. Kecamatan Taba Penanjung dengan Tipe A;
 - e. Kecamatan Pagar Jati dengan Tipe A;
 - f. Kecamatan Pematang Tiga dengan Tipe A;
 - g. Kecamatan Merigi Kelindang dengan Tipe A;
 - h. Kecamatan Merigi Sakti dengan Tipe A;
 - i. Kecamatan Pondok Kubang dengan Tipe A;
 - j. Kecamatan Bang Haji dengan Tipe A;
 - k. Kecamatan Semidang Lagan Tipe A

2. Ketentuan Pasal 11 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Tipe C terdiri dari :
- a. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan membawahi :
 1. Subbag Program dan Keuangan;
 2. Subbag Umum;

A f

c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan membawahi :

1. Subbag Kajian Perundang-Undangan;
2. Subbag Persidangan, Risalah dan Publikasi;

d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahi :

1. Subbag Fasilitasi Penganggaran;
2. Subbag Fasilitasi Pengawasan;

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.a dan Lampiran II.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan Bagian Ketujuh diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh

Pendidikan dan Kebudayaan

4. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 16

(1) Susunan Organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Tipe A terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris membawahi :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
2. Subbag Perencanaan;
3. Subbag Keuangan.

c. Bidang Pembinaan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;

2. Seksi Kelembagaan dan Saranan Prasarana;

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama membawahi :

1. Seksi Kurikulum dan Peserta Didik;

2. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana;

3. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

f. Bidang Kebudayaan membawahi :

1. Seksi Cagar Budaya; dan Permuseuman;

2. Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian;

3. Seksi Tenaga Kebudayaan.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.a dan Lampiran VII.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

5. Ketentuan Pasal 20 ayat (1) huruf d angka 2, angka 3 diubah dan ditambah 1 (satu) huruf yakni huruf h, dan ayat (2) diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

49

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil Menengah Tipe A terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Subbag Perencanaan;
 - 2. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Subbag Keuangan.
 - c. Bidang Perdagangan Dalam Negeri membawahi :
 - 1. Seksi Bina Pasar;
 - 2. Seksi Bina Usaha;
 - 3. Seksi Sarana Perdagangan.
 - d. Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrollogian membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Konsumen;
 - 2. Seksi Pelayanan Tera Dan Tera Ulang;
 - 3. Seksi Pengawasan Dan Penyuluhan Kemetrollogian.
 - e. Bidang Perindustrian membawahi:
 - 1. Seksi Industri Argo Kimia dan Hasil Hutan;
 - 2. Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri;
 - 3. Seksi Kendali Mutu dan Promosi.
 - f. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah membawahi:
 - 1. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
 - 2. Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian;

f

f

3. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi Usaha Kecil Menengah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI.a dan Lampiran XI.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

6. Ketentuan Bagian Ketujuh Belas diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Ketujuh Belas

Dinas Pariwisata

7. Ketentuan Pasal 26 diubah, sehingga Pasal 26 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 26

(1) Susunan Organisasi Dinas Pariwisata Tipe A terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris membawahi :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian;

2. Subbag Perencanaan;

3. Subbag Keuangan.

c. Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata membawahi :

1. Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam Buatan dan Budaya;

2. Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Wisata;

3. Seksi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata.

d. Bidang Pemasaran membawahi :

1. Seksi Analisa Pasar Pariwisata;

83

2. Seksi Promosi;
 3. Seksi Event dan Kerjasama Kepariwisata, Seni dan Budaya.
- e. Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata membawahi:
1. Seksi Industri Pariwisata;
 2. Seksi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata;
 3. Seksi Pemanfaatan Aset Kepariwisata.
- f. Bidang Ekonomi Kreatif membawahi:
1. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan Iptek (EKMDI);
 2. Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual;
 3. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni Budaya.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Pariwisata Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII.a dan Lampiran XVII.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

8. Ketentuan Pasal 30 diubah, sehingga Pasal 30 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 30

- (1) Susunan Organisasi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Tipe B terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;

13

2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.

c. Bidang Pembinaan Transmigrasi membawahi :

1. Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi;

2. Seksi Pembinaan Usaha Ekonomi dan Sosial Budaya Masyarakat Transmigrasi;

3. Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi.

d. Bidang Penyiapan Kawasan dan Pembangunan Pemukiman Transmigrasi membawahi :

1. Seksi Penataan Persebaran Penduduk;

2. Seksi Penyediaan Tanah Transmigrasi;

3. Seksi Pembangunan Permukiman Transmigrasi.

e. Bidang Tenaga Kerja membawahi:

1. Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja;

2. Seksi Penempatan Tenaga Kerja;

3. Seksi Hubungan Industrial.

f. Kelompok Jabatan Fungsional.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI.a dan Lampiran XXI.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

9. Ketentuan Pasal 31 ayat (1) huruf d angka 3 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

13

Pasal 31

(1) Susunan Organisasi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Tipe C terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Perumahan dan Kawasan Pemukiman membawahi :
 1. Seksi Perumahan Rakyat;
 2. Seksi Kawasan Pemukiman;
 3. Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU).
- d. Bidang Pertanahan membawahi :
 1. Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah;
 2. Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan;
 3. Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Perumahan, Kawasan Pemukiman dan Pertanahan Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXII.a dan Lampiran XXII.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

10. Ketentuan Pasal 32 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

(1) Susunan Organisasi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Tipe B terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris membawahi :
 - 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Subbag Perencanaan dan Keuangan.
- c. Bidang Komunikasi dan Informasi Publik membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan dan Pengaduan;
 - 2. Seksi Pengelolaan Media;
 - 3. Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik.
- d. Bidang Aplikasi Informatika membawahi :
 - 1. Seksi Persandian dan Infrastruktur;
 - 2. Seksi Pengembangan Aplikasi;
 - 3. Seksi Tata Kelola Informatika.
- e. Bidang Statistik Sektoral :
 - 1. Seksi Survei dan Pengumpulan Data;
 - 2. Seksi Analisa dan Pengelolaan Data;
 - 3. Seksi Penyajian dan Diseminasi Data.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- g. Bagian Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII.a dan Lampiran XXIII.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

11. Diantara Bagian Kedua Kedua Puluh Tiga dan Bagian Kedua Puluh Empat disisipkan 1 (satu) Bagian yakni Bagian Kedua Puluh Tiga A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedua Puluh Tiga A
Dinas Pemuda dan Olahraga

12. Diantara Pasal 32 dan Pasal 33 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 32A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32A

(1) Susunan Organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Tipe A terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretaris membawahi :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan .
 3. Subbag Keuangan
- c. Bidang Kepemudaan membawahi :
 1. Seksi Produktivitas Kepemudaan;
 2. Seksi Lembaga Kepemudaan;
 3. Seksi Pemberdayaan Kepemudaan.
- d. Bidang Pembudayaan Olahraga membawahi:
 1. Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat;
 2. Seksi Industri Olahraga;
 3. Seksi Pengembangan SDM Olahraga.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
 1. Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Kepemudaan;
 3. Seksi Pemeliharaan

A
f

f. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga membawahi :

1. Seksi Olahraga Pelajar;
2. Seksi Prestasi dan Iptek;
3. Seksi Pembibitan Olahraga.

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIII.a1 dan Lampiran XXIII.b1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

13. Ketentuan Pasal 33 ayat (1) diubah dan ditambah satu ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

(1) Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Tipe A terdiri dari :

a. Kepala Dinas.

b. Sekretaris membawahi :

1. Subbag Perencanaan;
2. Subbag Umum dan Kepegawaian;
3. Subbag Keuangan.

c. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah membawahi :

1. Subbid Perencanaan dan Pendanaan;
2. Subbid Pengendalian dan Evaluasi;
3. Subbid Data dan Pelaporan.

- d. Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam membawahi :
 - 1. Subbid Ekonomi Sumber Daya Alam I;
 - 2. Subbid Ekonomi Sumber Daya Alam II;
 - 3. Subbid Ekonomi Sumber Daya Alam III.
- e. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia membawahi :
 - 1. Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I;
 - 2. Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II;
 - 3. Subbid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III.
- f. Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah membawahi :
 - 1. Subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I;
 - 2. Subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II;
 - 3. Subbid Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III.
- g. Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi :
 - 1. Subbid Litbang I;
 - 2. Subbid Litbang II;
 - 3. Subbid Litbang III.

h. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXIV.a dan Lampiran XXIV.b, yang merupakan bagian yang terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pembagian Wilayah akan diatur dengan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.

14. Ketentuan Pasal 34 ayat (1) huruf e dan huruf h diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

(1) Susunan Organisasi Badan Keuangan Daerah Tipe A terdiri dari :

a. Kepala Badan.

b. Sekretaris membawahi :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
2. Subbag Perencanaan;
3. Subbag Keuangan.

c. Bidang Pendapatan membawahi :

1. Subbid Penetapan dan Keberatan;
2. Subbid Penagihan Pajak dan Retribusi;
3. Subbid Dana Transfer.

d. Bidang Bidang Akuntansi membawahi :

1. Subbid Verifikasi;
2. Subbid Pembukuan dan Pengolahan Data dan Informasi;
3. Subbid Pelaporan.

e. Bidang Anggaran membawahi :

1. Subbid Anggaran I;
2. Subbid Anggaran II;
3. Subbid Anggaran III.

f. Bidang PBB dan BPHTB membawahi :

1. Subbid Intensifikasi dan Ekstensifikasi;
2. Subbid Penagihan Keberatan PBB dan BPHTB;
3. Subbid Pelayanan PDI.

As

g. Bidang Pengelolaan Aset membawahi :

1. Subbid Kebutuhan dan Pengadaan;
2. Subbid Penyimpanan dan Distribusi;
3. Subbid Perawatan dan Penghapusan.

h. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah membawahi :

1. Subbid Perbendaharaan I;
2. Subbid Perbendaharaan II;
3. Subbid Pengelolaan Kas Daerah.

i. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Badan Keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXV.a dan Lampiran XXV.b, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

15. Diantara Bagian Kedua Puluh Enam dan Bagian Kedua Puluh Tujuh disisipkan (satu) Bagian, yakni Bagian Kedua Puluh Enam A sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Kedua Puluh Enam A
Badan Kesatuan bangsa dan Politik

16. Diantara Pasal 35 dan Pasal 36 disisipkan 1 (satu) Pasal yakni Pasal 35A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35A

(1) Susunan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Tipe A terdiri dari

a. Kepala Badan.

b. Sekretaris membawahi :

1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
2. Subbag Perencanaan;

3. Subbag Keuangan.

- c. Bidang Idiologi Wawasan Kebangsaan dan Karakter Bangsa membawahi :
 - 1. Subbid Idiologi dan Wawasan Kebangsaan;
 - 2. Subbid Bela Negara dan Karakter Bangsa.
- d. Bidang Politik Dalam Negeri membawahi :
 - 1. Subbid Pendidikan Politik dan Peningkatan Demokrasi;
 - 2. Subbid Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik;
- e. Bidang Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama, dan Organisasi Kemasyarakatan membawahi :
 - 1. Subbid Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya dan Agama;
 - 2. Subbid Organisasi Kemasyarakatan.
- f. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik membawahi :
 - 1. Subbid Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen;
 - 2. Subbid Penanganan Konflik.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

(2) Bagan Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXVI.a1 dan Lampiran XXVI.b1, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

17. Ketentuan Pasal 47 ditambah 1 (satu) ayat yakni ayat (4), sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 47

(1) Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Tengah

Nomor 34 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

- (2) Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 38 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bengkulu Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (3) Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 14 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- (4) Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 35 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.


Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal, 21 Sept 2020

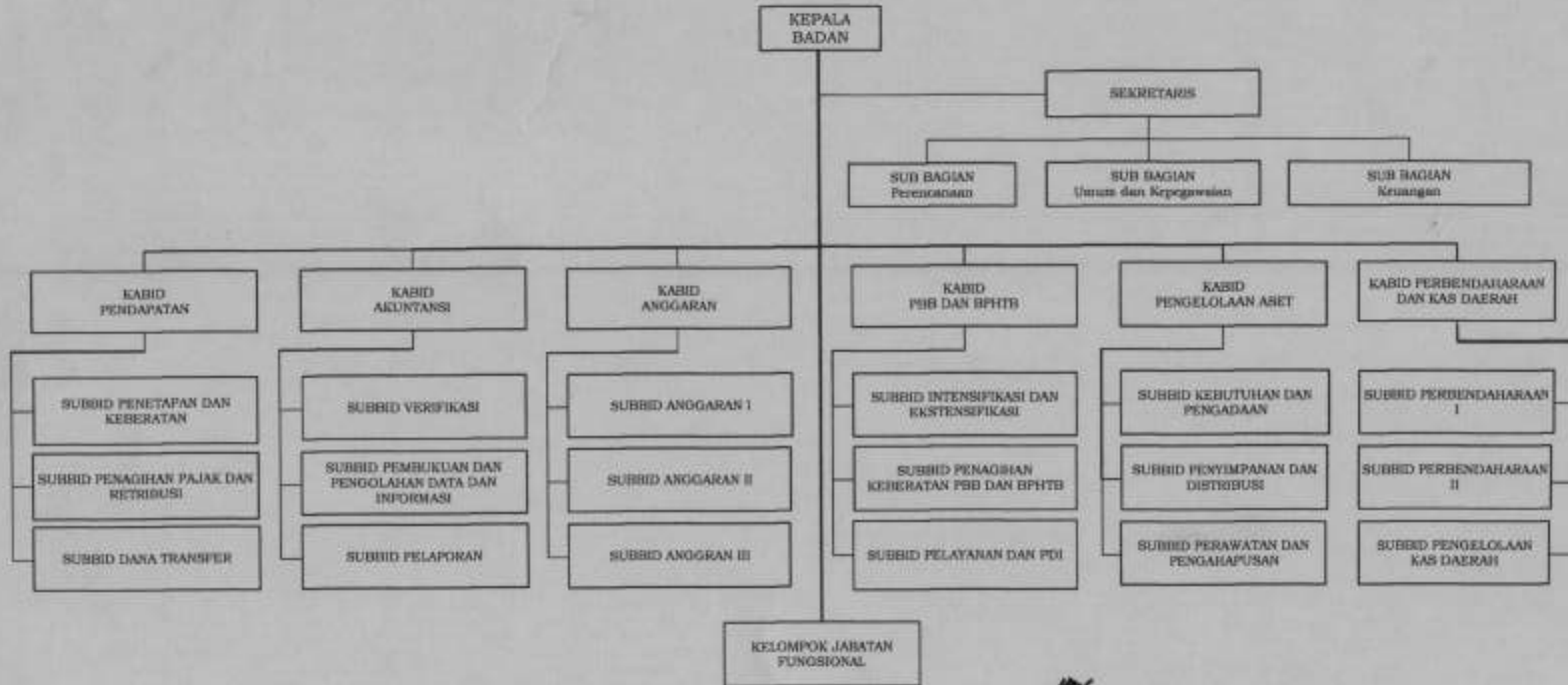
 BUPATI BENGKULU TENGAH, 


f H. FERRY RAMLI f.

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 21 Sept 2020

f SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH, 


EDY HERMANSYAH



BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERRY RAMLI

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
25	BADAN KEUANGAN DAERAH	KEPALA BADAN	Membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang Urusan Keuangan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. 4) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Keuangan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya. 5) Pelaksanaan fungsi lain dibidang Keuangan Daerah yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan Keuangan Daerah.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Keuangan Daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar

pelaksanaan efektif dan efisien.

- 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja Badan.
- 7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Kesekretariat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.
- 8) Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan

				<p>ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja Badan.</p> <p>9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan Badan.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		SUB BAGIAN PERENCANAAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan</p>

				<p>setiap saat sesuai dengan tugas tanggungjawab yang diberikan dan pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku dan terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan bahan penyusunan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.7) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.8) Penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.
--	--	--	--	---

				<p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian Badan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

				<p>5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.</p> <p>6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional.</p> <p>7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
--	--	--	--	---

3.		<p>KEPALA BIDANG PENDAPATAN</p>	<p>Melakukan perhitungan dan penetapan besarnya pajak retribusi, pendapatan asli daerah lainnya serta melaksanakan penagihan pajak/retribusi, penerimaan asli daerah bagi hasil pajak dan bukan pajak.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan di bidang Pendapatan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Pendapatan sesuai dengan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Pendapatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Pendapatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penghitungan penetapan pajak dan retribusi serta PAD lainnya yang terhitung. 6) Pelaksanaan perhitungan dan penetapan jumlah angsuran pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah. 7) Pelayanan dan penyelesaian keberatan serta kelebihan pembayaran atas ketetapan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya.
----	--	-------------------------------------	--	---

Hg

				<p>8) Penerbitan, mendistribusikan, menyimpan dan memelihara hasil surat-surat penetapan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya.</p> <p>9) Pelaksanaan kegiatan penagihan dan pemungutan ke lapangan terhadap pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya.</p> <p>10) Pelaksanaan penyeteroran secara bruto hasil penagihan/pemungutan pajak/retribusi dan penerimaan asli daerah lainnya ke kas daerah melalui bendahara penerimaan dinas.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pendapatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Pendapatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
		SUB BIDANG PENETAPAN DAN KEBERATAN	Penghitungan dan penetapan pajak daerah dan retribusi daerah, pelaksanaan dan pendistribusian serta penyimpanan surat-	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan dengan menjabarkan rencana operasional bidang Pendapatan berdasarkan</p>

			<p>surat perpajakan berkaitan dengan pendaftaran dan penetapan pajak daerah.</p>	<p>SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Memproses pembetulan pembatalan, pengurangan, ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi. 6) Memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya. 7) Melaksanakan penghitungan surat ketetapan pajak/ retribusi daerah SKPD/ SKRD, surat ketetapan pajak/ retribusi daerah lebih bayar (SKPDLB/SKRDLB), surat ketetapan pajak/retribusi daerah kurang bayar tambahan (SKPDKBT/SKRDKBT), surat ketetapan pajak/retribusi daerah nihil (SKPDN/SKRDN).
--	--	--	--	---

Ag

				<p>8) Memproses surat keberatan dan surat permohonan banding.</p> <p>9) Memproses kompensasi pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
		<p>SUB BIDANG PENAGIHAN PAJAK DAN RETRIBUSI</p>	<p>Perumusan kebijakan teknis pendaftaran, pendataan pajak daerah, pelaksanaan pendaftaran dan pendataan wajib pajak menghimpun dan mengolah data objek dan subjek pajak daerah.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi dengan menjabarkan rencana operasional bidang Pendapatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan</p>

				<p>Retribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumen yang berhubungan dengan pendataan penagihan dan penerbitan.</p> <p>6) Melakukan penagihan pajak daerah, retribusi daerah dan pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo.</p> <p>7) Memproses kadaluarsa penagihan dan penghapusan tunggakan.</p> <p>8) Melakukan penebitan terhadap wajib pajak daerah.</p> <p>9) Pembagian tugas kepada bawahan.</p> <p>10) Penyusunan daftar data wajib pajak daerah.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas.</p>
--	--	--	--	---

				<p>lingkungan Sub Bidang Penagihan Pajak dan Retribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penetapan dan Keberatan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		SUB BIDANG DANA TRANSFER	Melaksanakan perencanaan dan pengembangan pendapatan daerah, pengadministrasian konsultasi informasi pendapatan daerah, pengawasan dan pengendalian pendapatan daerah.	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Dana Transfer dengan menjabarkan rencana operasional bidang Pendapatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub Sub Bidang Dana Transfer setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai</p>

7

			<p>prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Pelaksanaan pembayaran insentif pajak dan retribusi daerah kepada instansi pemungut pajak dan retribusi.</p> <p>6) Meneliti dokumen atau bukti penerimaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah.</p> <p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Dana Transfer sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		BIDANG AKUNTANSI	<p>Memimpin dan melaksanakan, mengolah informasi yang berhubungan dengan akuntansi, melaksanakan fungsi pembukuan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD serta berkoordinasi</p> <p>1) Perencanaan kegiatan bidang akuntansi dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

dengan bidang anggaran.

- 2) Pembagian tugas kepada bawahan lingkungan bidang akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang akuntansi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tepat dan lancar.
- 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan lingkungan bidang akuntansi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk terhindar dari kesalahan.
- 5) Penyusunan kebijakan akuntansi, pedoman sistem akuntansi serta petunjuk teknis lainnya sebagai pedoman di dalam melaksanakan tugas.
- 6) Pelaksanaan kegiatan identifikasi, pengumpulan, penghimpunan, pencatatan, pengukuran/penilaian dan pengikhtisaran data/transaksi keuangan serta menyajikan dan melaporkan dalam laporan keuangan pemerintah daerah.
- 7) Penyusunan laporan keuangan baik laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan pemerintah daerah.
- 8) Penyusunan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran

				<p>pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.</p> <p>9) Pengevaluasian Pelaksanaan tugas di lingkungan bidang akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
		SUB BIDANG VERIFIKASI	Melaksanakan kegiatan verifikasi Laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah.	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Verifikasi dengan menjabarkan rencana operasional bidang akuntansi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub Sub Bidang Verifikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Verifikasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan Verifikasi atas dokumen SPP dan SPM serta kelengkapan bukti pertanggungjawaban yang diajukan SKPD.6) Pelaksanaan menguji kebenaran perhitungan tagihan atas beban APBD yang tercantum dalam dokumen SPP dan SPM.7) Pelaksanaan verifikasi dokumen SPP dan SPM apabila permintaan melebihi pagu anggaran dan kelengkapan dokumen tidak lengkap.8) Pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan analisa atas laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran SKPD dan SKPKD.9) Pelaksanaan Teknis Pembinaan Penatausahaan Keuangan SKPD.10) Pelaksanaan Pembinaan kepada Bendahara Penerimaan dan pengeluaran serta PPK SKPD.11) Menyusun Laporan realisasi belanja bulanan.12) Pelaksanaan Menyusun Rancangan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah. |
|--|--|--|--|---|

				<p>13) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.</p> <p>14) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>15) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Verifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>16) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PEMBUKUAN DAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI</p>	<p>Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan bidang akuntansi</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi dengan menjabarkan rencana operasional bidang akuntansi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi setiap saat</p>

13

				<p>sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan rekonsiliasi laporan pertanggungjawaban fungsional pada dinas daerah.6) Pelaksanaan rancangan sistem akuntansi pemerintah daerah.7) Pelaksanaan kebijakan akuntansi pemerintahan daerah.8) Pelaksanaan laporan keuangan bulanan, Semesteran9) Pelaksanaan kegiatan Mencatat hutang piutang OPD.10) Mencatat dan membukukan pendapatan dan pengeluaran belanja seluru SKPD.11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
--	--	--	--	---

				<p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pembukuan dan Pengolahan Data dan informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis..</p>
		SUB BIDANG PELAPORAN	Mengumpulkan dan menyusun laporan keuangan yang berkaitan dengan pelaksanaan APBD dan APBDP	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang perasional bidang akuntansi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub Sub Bidang Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

Handwritten signature

				<p>5) Pelaksanaan konsolidasi Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Neraca, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan atas laporan Keuangan SKPD.</p> <p>6) Penyiapan Bahan penyusunan Laporan realisasi Anggaran, Laporan Perubahan saldo Anggaran Lebih, laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas laporan Keuangan Pemerintahan Daerah.</p> <p>7) Penyiapan Bahan Memverifikasi Laporan Keuangan SKPD.</p> <p>8) Penyiapan Bahan pembinaan akuntansi dan pelaporan Keuangan SKPD.</p> <p>9) Penyiapan Bahan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan</p>
--	--	--	--	---

43

				rencana yang akan datang 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
5.		BIDANG ANGGARAN	Memimpin dan melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan perubahan APBD, melaksanakan anggaran kas, menyiapkan surat penyediaan dan pencairan dana serta berkoordinasi dengan bidang akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan di bidang anggaran berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang anggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyusunan Raperda anggaran APBD dan APBDP dan draf Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD dan APBDP. 6) Penyiapan anggaran kas, surat penyediaan dana dan pencairan dana.

Af

				<p>7) Pelaksanaan penatausahaan keuangan daerah.</p> <p>8) Penyusunan KUA PPAS dan KUA PPAS Perubahan</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang anggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang anggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis</p>
		SUB BIDANG ANGGARAN I	Melaksanakan penyusunan anggaran wilayah I sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran I dengan menjabarkan rencana operasional bidang anggaran berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan Bahan anggaran rancangan belanja daerah pada bidang Anggaran I.6) Penyiapan Bahan anggaran rancangan perubahan belanja daerah pada bidang Anggaran I.7) Penyiapan Bahan standar biaya umum8) Penyusunan pedum penyusunan RKA9) Penyiapan Bahan penetapan besaran uang persediaan setiap SKPD.10) Penyiapan bahan pengendalian anggaran kas belanja wilayah I.11) Penyiapan Bahan surat penyediaan dana belanja wilayah I.12) Pelaksanaan verifikasi RKA/DPA DAN RKA-P/DPPA wilayah I.13) Penyiapan bahan pelaporan posisi kas
--	--	--	--	--

Af

				<p>bulanan wilayah I.</p> <p>14) Pengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>15) Penyiapan bahan rancangan pertauran kepala daerah tentang penghitungan bantuan keuangan desa dan bagi hasil ke desa.</p> <p>16) Penyiapan bahan pedoman belanja hibah dan bansos</p> <p>17) Penyusunan KUA-PPAS dan KUA-PPAS perubahan</p> <p>18) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>19) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		SUB BIDANG ANGGARAN II	Melaksanakan penyusunan anggaran wilayah II sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran II dengan menjabarkan rencana operasional bidang anggaran berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang Anggaran II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran II sesuai saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan lingkungan Sub Bidang Anggaran II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk menghindari kesalahan.5) Penyiapan Bahan anggaran rancangan belanja daerah pada bidang Anggaran II.6) Penyiapan Bahan anggaran rancangan perubahan belanja daerah pada bidang Anggaran II.7) Penyiapan Bahan standar biaya umum8) Penyusunan pedoman penyusunan RKA9) Penyiapan Bahan penetapan besaran unit persediaan setiap SKPD.10) Penyiapan bahan pengendalian anggaran belanja wilayah II.11) Penyiapan Bahan surat penyediaan dana belanja wilayah II.
--	--	--	--	---

				<p>12) Pelaksanaan verifikasi RKA/DPA DAN RKA-P/DPPA wilayah II.</p> <p>13) Penyiapan bahan pelaporan posisi kas bulanan wilayah II.</p> <p>14) Pengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>15) Penyiapan bahan rancangan pertauran kepala daerah tentang penghitngan bantuan keuangan desa dan bagi hasil ke desa.</p> <p>16) Penyiapan bahan pedoman belanja hibah dan bansos</p> <p>17) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>18) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		SUB BIDANG ANGGARAN III	Melaksanakan penyusunan anggaran wilayah III sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Anggaran III dengan menjabarkan rencana operasional bidang anggaran berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

43

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran III setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Anggaran III sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan Bahan anggaran rancangan belanja daerah pada bidang Anggaran III.6) Penyiapan Bahan anggaran rancangan perubahan belanja daerah pada bidang Anggaran III.7) Penyiapan Bahan standar biaya umum8) Penyusunan pedum penyusunan RKA9) Penyiapan Bahan penetapan besaran uang persediaan setiap SKPD.10) Penyiapan bahan pengendalian anggaran kas belanja wilayah III.11) Penyiapan Bahan surat penyediaan dana belanja wilayah III.
--	--	--	--	---

				<p>12) Pelaksanaan verifikasi RKA/DPA DAN RKA-P/DPPA wilayah III.</p> <p>13) Penyiapan bahan pelaporan posisi kas bulanan wilayah III.</p> <p>14) Pengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>15) Penyiapan bahan rancangan pertauran kepala daerah tentang penghitngan bantuan keuangan desa dan bagi hasil ke desa.</p> <p>16) Penyiapan bahan pedoman belanja hibah dan bansos</p> <p>17) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Anggaran III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>18) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
6.		BIDANG PBB DAN BPTHB	Melaksanakan kegiatan intensifikasi dan ekstensifikasi potensi PBB dan BPHTB, melaksanakan penagihan dan	1) Perencanaan kegiatan bidang PBB dan BPTHB dengan menjabarkan rencana operasional Badan berdasarkan SOP sebagai

13

			<p>menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan keberatan PBB dan BPHTB serta melaksanakan pelayanan dan pengelolaan data dan informasi PBB dan BPHTB</p>	<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang PBB dan BPHTB setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang akuntansi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan pengelolaan dan penatusahaan PBB dan BPHTB. 6) Melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap PPAT. 7) Melaksanakan pengkoordinasian pelayanan dan pendaftaran PBB. 8) Melaksanakan pengkoordinasian dalam rangka penyusunan rumusan dan langkah strategi penerimaan PBB dan BPHTB. 9) Pelaksanaan analisis dan pengembangan kinerja bidang PBB dan BPHTB.
--	--	--	--	---

73

				<p>10) Melaksanakan penggalian potensi PBB dan BPHTB.</p> <p>11) Melaksanakan penyajian data dan informasi penerimaan PBB dan BPHTB.</p> <p>12) Pengevaluasian Pelaksanaan tugas di lingkungan bidang PBB dan BPHTB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang PBB dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>14) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>
		<p>SUB BIDANG EKSTENSIFIKASI DAN INTENSIFIKASI</p>	<p>Melaksanakan pendataan, pemetaan, penilaian dan penetapan Zona Nilai Tanah (ZNT) dan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi dengan menjabarkan rencana operasional bidang PBB dan BPHTB berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan</p>

Aj

				<p>di lingkungan Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi PBB dan BPHTB setiap sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan terencana dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi PBB dan BPHTB sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi. 6) Pelaksanaan Penggalan potensi PBB dan BPHTB. 7) Pelaksanaan pendataan Subjek dan Objek PBB dan BPHTB. 8) Pelaksanaan penelitian lapangan dan administrasi mutasi dan pembetulan objek dan subjek pajak PBB. 9) Pelaksanaan pembetulan SPPT/SKP. 10) Pelaksanaan Menerbitkan Nomor Objek Pajak (NOP). 11) Pelaksanaan Penetapan dan evaluasi secara jabatan Zona Nilai Tanah (ZNT) PBB dan BPHTB.
--	--	--	--	---

				<p>12) Pelaksanaan evaluasi secara jabatan ketetapan nilai jual objek pajak (NJOP) PBB dan BPHTB.</p> <p>13) Pelaksanaan penghitungan dan penetapan secara jabatan nilai jual objek pajak (NJOP) PBB dan BPHTB.</p> <p>14) Pelaksanaan Meneliti kelengkapan dan memvalidasi SSPD BPHTB.</p> <p>15) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekstensifikasi dan Intensifikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>16) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ekstensifikasi dan Intensifikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PENAGIHAN DAN KEBERATAN PBB DAN BPHTB</p>	<p>Melaksanakan kegiatan yang berkenaan dengan penagihan PBB dan BPHTB serta menyelesaikan permasalahan yang berkenaan dengan keberatan PBB dan BPHTB</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB dengan menjabarkan rencana operasional bidang PBB dan BPHTB berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub Seksi penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan pendaftaran BPHTB.5) Pelaksanaan penatausahaan dan pemrosesan dokumen masuk di seksi pengalihan.6) Pelaksanaan penyampaian dan pengisian kartu pengawasan tunggakan penagihan.7) Pelaksanaan penatausahaan surat keputusan keberatan surat keputusan keberatan/banding/pengurangan atau pembatalan ketetapan pajak dan surat keputusan pengurangan atau penghapusan sanksi administrasi pada seksi penagihan.8) Pelaksanaan koordinasi kepada petugas pemungut PBB tentang evaluasi penerimaan
--	--	--	--	---

A3

				<p>PBB tingkat desa dan kecamatan.</p> <ol style="list-style-type: none">9) Pelaksanaan penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.10) Pelaksanaan penagihan pajak sementara dan sekaligus.11) Pelaksanaan proses usulan penghapusan dan kadaluarsa piutang pajak.12) Pelaksanaan tata cara Menjawab konfirmasi data tunggakan wajib pajak.13) Pelaksanaan penyelesaian permohonan penundaan pembayaran pajak.14) Penyelesaian usulan pemeriksaan dalam rangka penagihan pajak.15) Penerbitan dan penyampaian surat teguran penagihan.16) Penerbitan dan pemberitahuan surat paksa.17) Penerbitan surat perintah melaksanakan penyitaan (SPMP).18) Penerbitan surat keputusan pencabutan sita.19) Penyelesaian pembatalan permohonan lelang.
--	--	--	--	--

				<p>20) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>21) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penagihan dan keberatan PBB dan BPHTB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>22) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PELAYANAN DAN PDI</p>	<p>Melaksanakan pelayanan, pengolahan data dan informasi yang berkenaan dengan kegiatan pelayanan PBB dan BPHTB.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan dan PDI dengan menjabarkan rencana operasional bidang PBB dan BPHTB berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dan PDI sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan dan PDI setiap saat sesuai dengan tugas dan</p>

43

				<p>tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pelayanan, dan PDI sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan Menerima dan memeriksa berkas kelengkapan pendaftaran BPHTB.5) Pelaksanaan Menerima dan memeriksa berkas pengajuan keberatan, murasi, restitusi, kompensasi, salinan, pembetulan pembatalan dan keberatan PBB dan BPHTB.6) Pelaksanaan Pengarsipan berkas PBB dan BPHT.7) Pelaksanaan pengolahan data subjek dan objek PBB dan BPHTB.8) Pelaksanaan perekaman data dan input data PBB dan BPHTB.9) Melaksanakan pengelolaan data terhadap adanya mutasi data dan penghapusan objek pajak (OP) PBB.10) Melaksanakan validasi piutang PBB dan BPHTB.11) Pelaksanaan pemeliharaan jaringan dan system.12) Melaksanakan pelaporan dan pemeliharaan
--	--	--	--	--

49

				<p>jaringan dan system.</p> <p>13) Melaksanakan Technical Suport (TS) PBB dan BPHTB dan melakukan Back Up data SISMIOP secara berkala.</p> <p>14) Pelaksanaan pelaporan dan pemeliharaan data potensi PBB dan basis data PBB (SISMIOP PBB).</p> <p>15) Pelaksanaan pembuatan salinan SPPT SKP/SPT sebagai pengganti SPPT yang rusak, hilang atau belum diterima.</p> <p>16) Melaksanakan perekaman data dan input data dari hasil penerimaan pembayaran PBB dan BPHTB.</p> <p>17) Melaksanakan validasi SSPD BPHTB.</p> <p>18) Merupakan Operator Consult (OC) Sistem PBB dan BPHTB.</p> <p>19) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap PPAT.</p> <p>20) Pelaksanaan system pembentukan basis data PBB dan BPHTB.</p> <p>21) Pelaksanaan pembuatan dan pemeliharaan peta analog dan digital basis data PBB.</p> <p>22) Pelaksanaan Pengkoordinasian dalam rangka penyusunan langkah strategi dalam</p>
--	--	--	--	---

				<p>pencapaian penerimaan PBB dan BPHTB.</p> <p>23) Pelaksanaan dan evaluasi kompensasi kelebihan pembayaran PBB yang diperhitungkan atas hutang PBB lainnya yang sudah/belum jatuh tempo atau ketetapan PBB diperhitungkan dengan ketetapan PBB yang akan datang.</p> <p>24) Pelaksanaan kegiatan cetak masal SPPT PBB.</p> <p>25) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan, dan PDI dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>26) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pelayanan, dan PDI sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>27) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis..</p>
7.		BIDANG PENGELOLAAN ASET	Mengumpulkan bahan penyusunan rancangan kebutuhan perbekalan, mengadakan pengadaan perlengkapan dan perbekalan, menyiapkan dan memelihara perlengkapan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang pengelolaan Aset berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di</p>

Handwritten signature or mark

				<p>lingkungan bidang pengelolaan Aset sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pengelolaan Aset sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang pengelolaan Aset secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengumpulan bahan penyusunan rancangan kebutuhan perbekalan. 6) Pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan. 7) Penyiapan dan memelihara perlengkapan. 8) Pendistribusian perlengkapan perbekalan. 9) Pelaksanaan administrasi perbekalan dan material. 10) Penyiapan administrasi penghapusan perbekalan dan perlengkapan. 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan Aset dengan
--	--	--	--	--

A

				<p>cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengelolaan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG KEBUTUHAN DAN PENGADAAN</p>	<p>Menyusun rancangan kebutuhan Barang Milik Daerah dan Rancangan kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah yang ditetapkan oleh pengelola (RKBMD dan RKPBMMD), membuat dan menyusun daftar kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Merencanakan dan Menyusun buku standarisasi harga barang jasa</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang kebutuhan dan pengadaan dengan menjabarkan rencana operasional bidang aset berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang kebutuhan dan pengadaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang kebutuhan dan pengadaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang kebutuhan dan</p>

#9

				<p>pengadaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyusunan rancangan kebutuhan barang milik daerah (RKBMD) dan rancangan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (RKBMD) yang ditetapkan oleh pengelola dan disampaikan kepada tim anggaran eksekutif sebagai bahan penyusunan RAPBD.</p> <p>6) Pembuatan dan penyusunan daftar kebutuhan barang milik daerah (DKBMD) dan daftar kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah (DKBMD) setelah APBD ditetapkan dengan keputusan bupati sebagai dasar pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah pada tahun berjalan.</p> <p>7) Perencanaan penyusunan standarisasi harga barang/ jasa pemerintah daerah yang ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.</p> <p>8) Pencatatan dan pelaporan seluruh barang hasil pengadaan berdasarkan laporan penggunaan anggaran SKPD kepada pengelola untuk ditetapkan sebagai pengguna.</p> <p>9) Pembuatan, pembentukan panitia pembelian/ pekerjaan, menyiapkan administrasi pengadaan /pembelian dan melakukan pengadaan barang dan jasa SKPD.</p>
--	--	--	--	---

ff

				<p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang kebutuhan dan pengadaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang kebutuhan dan pengadaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PENYIMPANAN DAN DISTRIBUSI</p>	<p>Melaksanakan program kebutuhan perbekalan dan pengelolaan perlengkapan dan material dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi dengan menjabarkan rencana operasional bidang pengelolaan asset berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi setiap saat sesuai dengan tugas</p>

				<p>dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pembentukan panitia pemeriksa barang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Bengkulu Tengah setiap awal tahun anggaran.6) Pembuatan kartu kendali gudang.7) Penyiapan bahan untuk pembuatan berita acara dan pemeriksaan dan penerimaan pengeluaran barang dan tata administrasi gudang.8) Penatausahaan barang masuk dan keluar dengan cara meneliti, mencocokkan barang yang ada dalam gudang.9) Penyiapan dokumen barang yang akan didistribusikan.10) Pembuatan laporan triwulan penerimaan dan pengeluaran inventaris barang habis pakai.11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
--	--	--	--	--

				<p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang penyimpanan dan distribusi sesuai dengan prosedur peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN</p>	<p>Melakukan perawatan barang, pengecekan barang-barang yang dilakukan berdasarkan daftar rencana pemeliharaan barang guna untuk diusulkan, membuat sk tentang tim penghapusan barang, menghimpun dan meneliti barang-barang inventaris untuk diusulkan dalam penghapusan dan menyelenggarakan pelelangan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang perawatan dan penghapusan dengan menjabarkan rencana operasional bidang pendapatan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang perawatan penghapusan sesuai dengan tugas tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang perawatan penghapusan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan lingkungan Sub Bidang perawatan penghapusan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

- 5) Pembuatan buku perawatan barang, pengecekan barang dilakukan berdasarkan daftar rencana pemeliharaan barang guna diusulkan dalam APBD.
- 6) Pembuatan SK tentang Tim penghapusan barang.
- 7) Penghimpunan dan penelitian barang-barang inventaris untuk diusulkan dalam penghapusan.
- 8) Penyelenggaraan pelelangan dan penuangan hasil dalam satu berita acara calon pemenang serta menyampaikan berita acara disertai saran kepada kepala Badan melalui kepala bidang pengelolaan aset.
- 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang perawatan dan penghapusan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
- 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang perawatan dan penghapusan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
- 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7.		BIDANG PERBENDAHARAAN DAN KAS DAERAH	<p>Melaksanakan Penyusunan pelaksanaan kebijakan dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan di bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis Perbendaharaan I Organisasi Perangkat Daerah (OPD). 6) Pelaksanaan Penyusunan petunjuk teknis Perbendaharaan II Organisasi Perangkat Daerah (OPD). 7) Pelaksanaan Pengelolaan kas daerah Organisasi Perangkat Daerah.
----	--	---	---	--

Handwritten signature

			<p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PERBENDAHARAAN I</p> <p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di Sub bidang Perbendaharaan I sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku;</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan I dengan menjabarkan rencana operasional bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan.</p>

49

				<p>tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan Menguji kebenaran penagihan dan kelengkapan SPM.6) Penyiapan surat perintah pencairan dana7) Pelaksanaan register atas surat perintah membayar (SPM) dan SP2D Belanja OPD.8) Pelaksanaan Koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan bendahara pengeluaran OPD.9) Pelaksanaan pengujian pemotongan pungutan pihak ketiga (PFK).10) Pelaksanaan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan OPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas.11) Penyusunan dan membuat laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D.12) Pelaksanaan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan perbendaharaan terhadap OPD.
--	--	--	--	--

43

			<p>13) Penyusunan pelaporan dana alokasi fisik dan non fisik.</p> <p>14) Pemrosesan administrasi usulan penunjukan pejabat pengelola keuangan dan OPD.</p> <p>15) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>16) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
	SUB BIDANG PERBENDAHARAAN II	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perbendaharaan II sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Perbendaharaan II dengan menjabarkan rencana operasional bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

43

				<ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Menguji kebenaran penagihan dan kelengkapan SPM.6) Menyiapkan surat perintah pencairan dana.7) Melaksanakan Register atas surat perintah membayar (SPM) dan SP2D.8) Melaksanakan penatausahaan gaji PNS.9) Melaksanakan koordinasi dengan lembaga dan instansi terkait serta melakukan pembinaan bendaharawan gaji.10) Menyiapkan surat keterangan penghentian penggajian PNS.11) Melakukan Pelaporan dana desa.12) Melakukan pengujian pemotongan pungutan pihak ketiga (PFK).
--	--	--	--	---


43

				<p>13) Menyiapkan laporan hibah yang diterima instansi vertical.</p> <p>14) Pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>15) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan pertauran yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>16) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>SUB BIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH</p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Pengolahan Kas Daerah sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah dengan menjabarkan rencana operasional bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan lingkungan Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan</p>

				<p>lingkungan Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengolahan Kas Daerah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Melaksanakan rekonsiliasi kas harian.</p> <p>6) Melakukan penyimpanan uang daerah.</p> <p>7) Melakukan pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh Bank dan atau lembaga keuangan lainnya yang ditunjuk.</p> <p>8) Melaksanakan pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah yang berupa kas dan sentra kas dalam bentuk kas.</p> <p>9) Melaksanakan penempatan uang daerah dan pengelolaan investasi jangka pendek.</p> <p>10) Memeriksa kesesuaian specimen tanda-tanda para pejabat pengelola keuangan satuan kerja perangkat daerah (SKPD).</p> <p>11) Menyusun dan penyediaan laporan penerimaan dan pengeluaran kas.</p> <p>12) Melaksanakan pengadministrasian</p>
--	--	--	--	--

A

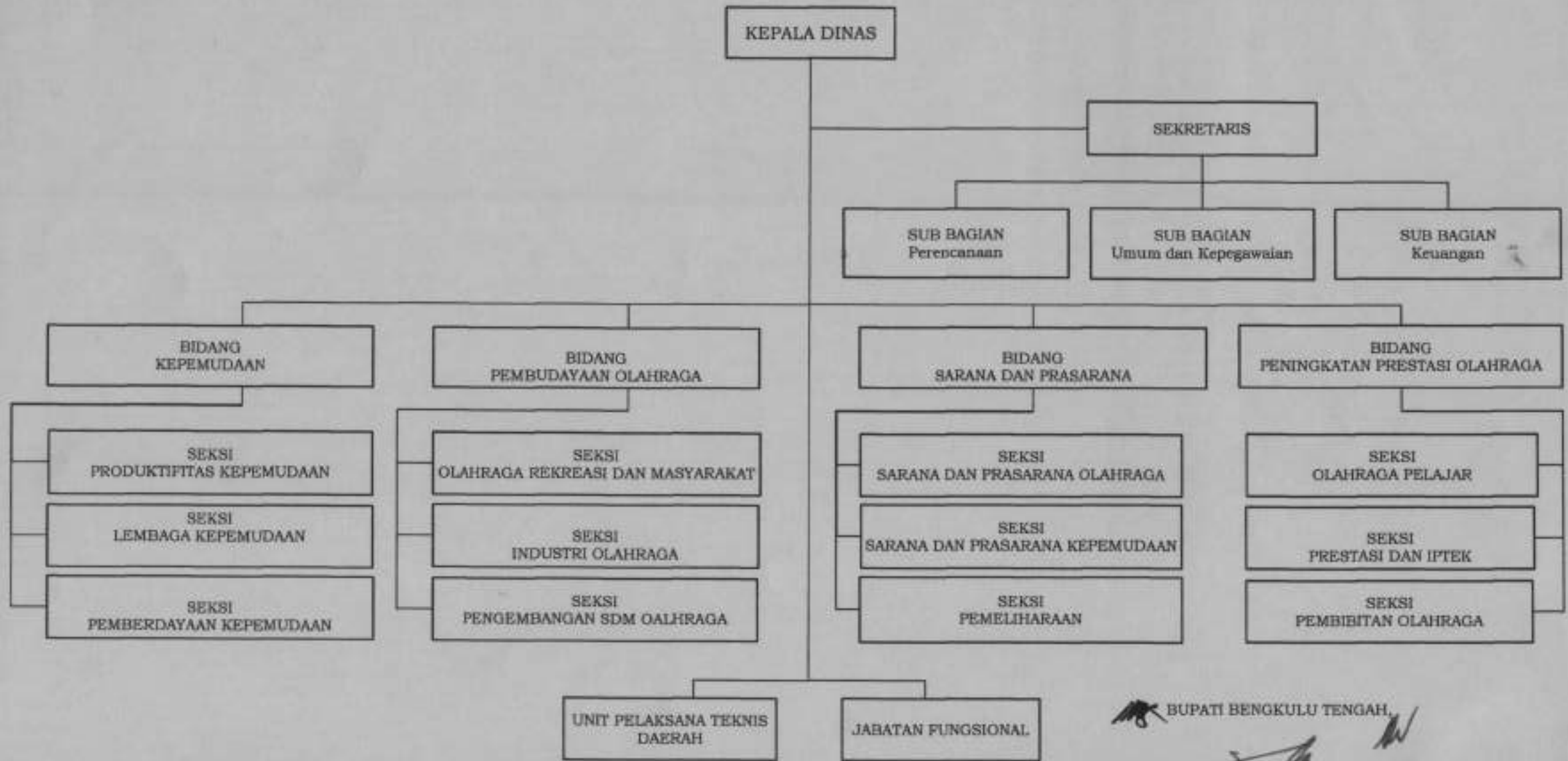
				<p>pemungutan dan pemotongan pihak ketiga (PPK).</p> <p>13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang Pengolahan Kawasan Daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas lingkungan Sub Bidang Pengolahan Kawasan Daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis..</p>
--	--	--	--	--


 BUPATI BENGKULU TENGAH,


 H. FERRY RAMLI 

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXIII.a1 : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 22 Sept 2020



BUPATI BENGKULU TENGAH,

f. H. FERRY RAMLI f.

Lampiran XXIII.b1 : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : : 39 Tahun 2020
 Tanggal: 22 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
32.a	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemuda dan Olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dibidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya 4) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan lingkup tugasnya 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada

				<p>bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none">4) Penyedia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang Pemuda dan Olahraga sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.8) Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	--	--

13

				<p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan bahan penyusunan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>6) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.</p> <p>7) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan</p>

As

				<p>program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>8) Penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

				<ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

		<p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang Sub Bagian Keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	----------------------------	--	--

13

		<p>BIDANG KEPEMUDAAN</p>	<p>Melaksanakan rencana pelayanan bidang kepemudaan, Produktifitas pemuda serta Lembaga Pemuda dan Pemberdayaan Kepemudaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Kepemudaan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Kepemudaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Kepemudaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Kepemudaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan Infrastruktur pemuda,; 6) Perorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infastruktur kemitraan pemuda; 7) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan pemuda, dan infrastruktur kemitraan pemuda; 8) Pemantauan ,analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda; 9) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan
--	--	------------------------------	--	---

43

				<p>pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda</p> <p>10) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan pemuda, pengembangan pemuda dan infrastruktur kemitraan pemuda</p> <p>11) Pelaksanaan administrasi bidang Kepemudaan.</p> <p>12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI PEMBERDAYAAN KEPEMUDAAN	Melaksanakan pemberdayaan potensi kepemudaan serta memberikan pembinaan, pendidikan dan pelatihan kegiatan kepemudaan	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Pemuda dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pemberdayaan Pemuda sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari</p>

				<p>kesalahan</p> <ol style="list-style-type: none">5) Penyiapan Perumusan Kebijakan Fasilitasi Bidang Pemberdayaan Pemuda serta kegiatan kepramukaan;6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pemberdayaan pemudaserta kegiatan kepramukaan;7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemberdayaan pemuda serta kegiatan kepramukaan;8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemberdayaan pemudaserta kegiatan kepramukaan;dan9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan pemudaserta kegiatan kepramukaan.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
--	--	--	--	---

		<p>SEKSI PRODUKTIFITAS KEPEMUDAAN</p>	<p>Melaksanakan pembinaan, pengembangan dan poduktifitas kepemudaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Produktifitas Kepemudaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Produktifitas Kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Produktifitas Kepemudaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Produktifitas Kepemudaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Produktifitas Kepemudaan; 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Produktifitas Kepemudaan; 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Produktifitas Kepemudaan 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Produktifitas Kepemudaan;dan 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Produktifitas Kepemudaan. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi
--	--	---	--	--

				<p>Produktifitas Kepemudaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Produktifitas Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI LEMBAGA KEPEMUDAAN	Melaksanakan pengembangan kemitraan pemuda dan peningkatan kerjasama kemitraan pemuda	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Lembaga Kepemudaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Kepemudaan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Lembaga Kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Lembaga Kepemudaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Lembaga Kepemudaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</p> <p>5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi di bidang Lembaga Kepemudaan;</p> <p>6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Lembaga Kepemudaan;</p>

8

				<p>7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Lembaga Kepemudaan ;</p> <p>8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Lembaga Kepemudaan; dan</p> <p>9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Lembaga Kepemudaan.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Kepemudaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Lembaga Kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		<p>BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA</p>	<p>Menggali dan pengembangan potensi keolahragaan serta membudayakan masyarakat untuk pelaksanaan budaya olahraga nonprestasi.</p>	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pembudayaan Olahraga dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang</p>

Handwritten signature or mark

				<p>Pembudayaan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan</p> <ol style="list-style-type: none">5) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta Industri Olahraga;6) Pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta Industri Olahraga;7) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta Industri Olahraga;8) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta Industri Olahraga;9) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta Industri Olahraga;10) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang
--	--	--	--	--

				<p>pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta Industri Olahraga;</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga ;dan 12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI PENGEMBANGAN SDM OLAHRAGA	Melaksanakan Pengembangan SDM Olahraga	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Pengembangan SDM Olahraga dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pembudayaan Olahraga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan SDM Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan SDM Olahraga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi

				<p>Pengembangan SDM Olahraga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</p> <ol style="list-style-type: none">5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra ;6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Pengembangan SDM Olahraga;7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra ;8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra;dan9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pembinaan sentra.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan SDM Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
--	--	--	--	--

11

		<p>SEKSI OLAHRAGA REKREASI DAN MASYARAKAT</p>	<p>Melaksanakan kegiatan olahraga rekreasi dan tradisional atau olahraga non prestasi di masyarakat umum</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Kebudayaan Olahraga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang pengelolaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat; 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pengelolaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat; 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di pengelolaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat ; 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di pengelolaan Olahraga Rekreasi dan Masyarakat;dan 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengelolaan
--	--	---	--	--

43

				<p>Olahraga Rekreasi dan Masyarakat.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Rekreasi dan Masyarakat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI INDUSTRI OLAHRAGA	Melaksanakan kegiatan Industri Olahraga	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Industri Olahraga dengan menjabarkan rencana operasional Bidang, Pembudayaan Olahraga berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Industri Olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Industri Olahraga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Industri Olahraga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</p> <p>5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Industri Olahraga;</p>

				<p>6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Industri Olahraga;</p> <p>7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Industri Olahraga;</p> <p>8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Industri Olahraga; dan</p> <p>9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Industri Olahraga.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Industri Olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA	Menggali dan pengembangan potensi keolahragaan serta membudayakan masyarakat untuk pelaksanaan budaya olahraga nonprestasi.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pembudayaan Olahraga dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar</p>

				<p>pelaksanaan tugas efektif dan efisien.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pembudayaan Olahraga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;6) Pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;7) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;8) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan
--	--	--	--	--

				<p>olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;</p> <p>9) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;</p> <p>10) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan pembinaan sentra olahraga, pengelolaan olahraga rekreasi, pengembangan olahraga tradisional dan pelayanan khusus, serta kemitraan dan penghargaan olahraga;</p> <p>11) Pelaksanaan administrasi bidang pembudayaan olahraga ;dan</p> <p>12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pembudayaan Olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI OLAHRAGA PELAJAR	Melaksanakan, kebijakan promosi olahraga dan meningkatkan prestasi olahraga prestasi	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Olahraga Pelajar dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai</p>

				<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Olahraga Pelajar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Olahraga Pelajar setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Olahraga Pelajar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan5) Penyiapan perumusan bidang Seksi Olahraga Pelajar;6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Seksi Olahraga Pelajar;7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Olahraga Pelajar;8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Seksi Olahraga Pelajar; dan9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi Olahraga Pelajar.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pelajar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Olahraga Pelajar sesuai dengan prosedur dan
--	--	--	--	--

				<p>peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI PRESTASI DAN IPTEK	Melaksanakan kebijakan penyusunan Prestasi dan IPTEK	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Prestasi dan IPTEK dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Prestasi dan IPTEK sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Prestasi dan IPTEK setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Prestasi dan IPTEK sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Prestasi dan IPTEK; 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Prestasi dan IPTEK; 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Prestasi dan IPTEK; 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Prestasi dan IPTEK; dan 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di Prestasi dan IPTEK

#f

				<p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Prestasi dan IPTEK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prestasi dan IPTEK sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI PEMBIBITAN OLAHRAGA	Merencanakan, pemilihan bibit atlit	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Pembibitan Olahraga dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pembibitan olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pembibitan olahraga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pembibitan olahraga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Pembibitan Olahraga;</p> <p>6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pembibitan</p>

11

				<p>Olahraga;</p> <p>7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pembibitan Olahraga;</p> <p>8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pembibitan Olahraga; dan</p> <p>9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Pembibitan Olahraga.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pembibitan olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		BIDANG SARANA DAN PRASARANA	melaksanakan pembinaan dan pemberdayaansarana dan prasaranan dan keolahragaan.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang Sarana dan Prasarana dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Sarana dan Prasarana sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak</p>

fs

				<p>terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>4) Penyelenggaraan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Sarana dan Prasarana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan</p> <p>5) Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p> <p>6) Pengorganisasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan olahraga pendidikan dan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p> <p>7) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p> <p>8) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p> <p>9) Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p> <p>10) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan sarana dan prasarana olahraga dan pengelolaan sarana dan prasarana kepemudaan, pengelolaan pemeliharaan;</p>
--	--	--	--	---

				<ul style="list-style-type: none"> 11) Pelaksanaan administrasi bidang Sarana dan Prasarana ;dan 12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang 14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA	Memimpin dan melaksanakan pnyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana olahraga	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana olahraga dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi sarana dan prasarana olahraga setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pkerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi sarana dan prasarana olahraga sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.

				<ol style="list-style-type: none"> 5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Seksi sarana dan prasarana olahraga; 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Seksi sarana dan prasarana olahraga; 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi sarana dan prasarana olahraga; 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Seksi sarana dan prasarana olahraga; dan 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi sarana dan prasarana olahraga. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana olahraga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
		SEKSI SARANA DAN PRASARANA KEPEMUDAAN	Memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan pembinaan dan fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi sarana dan prasarana kepeemudaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

f



perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kepemudaan

- 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi sarana dan prasarana kepemudaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi sarana dan prasarana kepemudaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
- 5) Penyiapan perumusan bidang Seksi sarana dan prasarana kepemudaan;
- 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Seksi sarana dan prasarana kepemudaan;
- 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar prosedur, dan kriteria di bidang Seksi sarana dan prasarana kepemudaan;
- 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Seksi sarana dan prasarana kepemudaan; dan
- 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang Seksi sarana dan prasarana kepemudaan.
- 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi sarana dan prasarana kepemudaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.
- 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi

				<p>sarana dan prasarana kepemudaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI PEMELIHARAAN	melakukan pendataan dan penyiapan administrasi teknik pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga dan pemuda	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pemeliharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pemeliharaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pemeliharaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5) Penyiapan perumusan kebijakan fasilitasi bidang Seksi Pemeliharaan 6) Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Seksi Pemeliharaan; 7) Penyiapan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Seksi Pemeliharaan; 8) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di Seksi Pemeliharaan; dan 9) Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan

ff

				<p>pelaksanaan kebijakan di Seksi Pemeliharaan</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
--	--	--	--	---

 BUPATI BENGKULU TENGAH, 


H. FERRY RAMLI 

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN, DAN KOPERASI USAHA KECIL MENENGAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XI.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 22 September 2020




BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERRY RAMLI

Lampiran XI.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 28 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
11	DINAS PERDAGANGAN, PERINDUSTRIAN DAN KOPERASI UKM	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya 4) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM sesuai dengan lingkup tugasnya 5) Pelaksanaan fungsi lain dibidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, tata laksana, aset, perlengkapan, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan

17

				<p>agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.8) Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya
--	--	--	--	---

fs

				<p>penyediaan acuan kerja dinas.</p> <p>9) Pengoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar</p>

				<p>pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan bahan penyusunan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.7) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.8) Penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun
--	--	--	--	--

43

				tertulis terkait tugas dan fungsinya
		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program kerja dinas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2) Pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta perundang-undangan yang berlaku. 3) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi. 4) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional dinas. 5) Pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan barang milik daerah (aset) di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada

13

				<p>dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya</p>
		<p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang Sub Bagian Keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku</p>

				<p>untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas.</p> <p>6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		BIDANG PERDAGANGAN DALAM NEGERI	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pasar, bina usaha, sarana perdagangan.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan</p>

				<p>dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perdagangan Dalam Negeri secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</p> <p>5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina pasar;</p> <p>6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang bina usaha;</p> <p>7) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang sarana perdagangan;</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan Dalam Negeri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perdagangan Dalam Negeri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai lingkup tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI BINA PASAR	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Bina Pasar dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri</p>

13

			<p>evaluasi di lingkungan Bina Pasar</p>	<p>berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Seksi Bina Pasar sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Bina Pasar setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Bina Pasar sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan. 6) Penerbitan tanda daftar gudang, dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB). 7) Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah kabupaten/kota. 8) Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar kabupaten/kota. 9) Pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya dalam Daerah kabupaten/kota 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Bina Pasar dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan
--	--	--	--	--

43

				<p>kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Bina Pasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI BINA USAHA	Melakukan penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dan pemantauan serta evaluasi di bidang Bina Usaha.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Bina Usaha dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung</p>

				<p>minum ditempat.</p> <p>6) Pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat Daerah kabupaten.</p> <p>7) Rekomendasi penerbitan PKAPT dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI SARANA PERDAGANGAN	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Sarana Perdagangan	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Sarana Perdagangan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perdagangan Dalam Negeri berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Seksi Sarana Perdagangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran</p>

79

				maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
		BIDANG PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN KEMETROLOGIAN	Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen, Pelayanan Tera dan Tera Ulang dan Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrologian.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan konsumen; 6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelayanan Tera dan Tera Ulang; 7) Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di

13

				<p>pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Sarana Perdagangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Sarana Perdagangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.6) Pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya.7) Penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Sarana Perdagangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Sarana Perdagangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan
--	--	--	--	--

17

				<p>bidang Pengawasan dan Penyuluhan kemetrolgian;</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai lingkup tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Perlindungan Konsumen	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Perlindungan Konsumen setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi</p>

				<p>Perlindungan Konsumen sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, sertapengawasan kegiatan perdagangan. 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan 7) Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan 8) Pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan 9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan konsumen, standardisasi perdagangan dan pengendalian mutu barang, tertib ukur, dan
--	--	--	--	--

				<p>pengawasan barang beredar dan/atau jasa di pasar, serta pengawasan kegiatan perdagangan.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Konsumen dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan Konsumen sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PELAYANAN TERA DAN TERA ULANG	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pelayanan Tera dan Tera Ulang.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pelayanan Tera dan Tera Ulang berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

				<p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Melaksanakan pendataan kepemilikan dan pemutakhiran data alat UTTP pelaku usaha, baik yang sudah di tera maupun yang belum di tera</p> <p>6) Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang terhadap alat UTTP pelaku usaha serta penarikan retribusi berdasarkan peraturan yang ada</p> <p>7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap alat UTTP setelah dan sesudah pelaksanaan Tera dan Tera Ulang</p> <p>8) Melaksanakan evaluasi terhadap pasar yang diusulkan untuk pemberlakuan SNI Pasar</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pelayanan Tera dan Tera Ulang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PENGAWASAN DAN PENYULUHAN KEMETROLOGIAN	Melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian.	1) Perencanaan kegiatan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolgian dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perlindungan Konsumen dan Kemetrolgian berdasarkan SOP sebagai pedoman

H

				<p>pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Pengawasan dan penyuluhan Kemetrolagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Pengawasan dan penyuluhan Kemetrolagian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Melaksanakan pendataan kepemilikan alat UTTP bagi pelaku usaha6) Melaksanakan pemantauan dan pengawasan pasca sidang tera dan tera ulang alat UTTP yang tidak layak pakai7) Melaksanakan bimbingan kepada pemilik/ pengguna alat UTTP tentang cara-cara penggunaan UTTP yang benar dan penjelasan sanksi yang akan diterima apabila menggunakan alat UTTP dengan tidak benar sesuai ketentuan yang berlaku;8) Melaksanakan penyuluhan dan pembinaan terhadap pengguna alat UTTP9) Melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap barang dalam keadaan terbungkus
--	--	--	--	--

				<p>dan satuan Sistem Internasional (SI);</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Pengawasan dan Penyuluhan Kemetrolagian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		BIDANG PERINDUSTRIAN	Melaksanakan perencanaan/penyusunan kebijakan, koordinasi, dan melaksanakan pembinaan serta analisa pembangunan usaha industri dan, melakukan perubahan data dan promosi.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Perindustrian berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Perindustrian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perindustrian sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p>

				<p>4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perindustrian secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</p> <p>5) Penyiapan program kerja bidang Perindustrian</p> <p>6) Pengkoordinasi dan penyusunan kebijakan pemerintah terhadap usaha dibidang industri.</p> <p>7) Pembinaan dan pengawasan, pengendalian mutu dan promosi.</p> <p>8) Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan yang telah dilakukan untuk bahan kebijakan yang akan dilakukan pada tahun yang akan dilakukan.</p> <p>9) Penyiapan data dan informasi sebagai bahan kebijakan atasan</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Perindustrian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai lingkup tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI INDUSTRI	Melakukan pendataan penyusunan	1) Perencanaan kegiatan Seksi Industri Agro

	<p>AGRO KIMIA DAN HASIL HUTAN</p>	<p>rencana kerja, pembinaan, pelayanan, pengawasan terhadap usaha industri kimia, agro dan hasil hutan.</p>	<p>Kimia dan Hasil Hutan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perindustrian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Industri Agro Kimia dan Hasil Hutan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Industri Agro Kimia dan Hasil Hutan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Industri Agro Kimia dan Hasil Hutan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan data potensi usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan. 6) Penyusunan rencana kegiatan tahunan. 7) Pelaksanaan pembinaan usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan. 8) Penyelenggaraan pengawasan terhadap usaha Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Industri Agro Kimia dan Hasil Hutan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di
--	-----------------------------------	---	---

				<p>Seksi Industri Agro Kimia dan Hasil Hutan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>1) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SEKSI INDUSTRI LOGAM, MESIN DAN ANEKA INDUSTRI</p>	<p>Melaksanakan pendataan, penyusunan rencana kegiatan, pembinaan, pelayanan, pengawasan terhadap industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perindustrian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan data potensi usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri.</p>

				<ul style="list-style-type: none"> 6) Penyusunan rencana kerja tahunan. 7) Pembinaan usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri 8) Penyelenggaraan pengawasan terhadap usaha Industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri. 9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang. 10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Industri Logam, Mesin dan Aneka Industri sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang 11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKSI KENDALI MUTU DAN PROMOSI	Melaksanakan pengamaan, penilaian, pembinaan serta promosi hasil produksi industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan maupun industri Logam, Mesin, Elektronika, dan Aneka Industri	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Kendali Mutu dan Promosi dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Perindustrian berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Kendali Mutu dan Promosi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing

11

				<p>untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Kendali Mutu dan Promosi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Kendali Mutu dan Promosi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyusunan rencana kerja tahunan.6) Pembinaan, sosialisasi peningkatan mutu hasil produksi.7) Perencanaan kegiatan promosi untuk produk industri pada even-even tertentu.8) Pelayanan rekomendasi perizinan dibidang industri.9) Pelaksanaan pengamatan, penilaian terhadap usaha dibidang industri untuk diusulkan mendapat penghargaan dari pemerintah (UPAKARTI).10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu dan Promosi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Kendali Mutu dan Promosi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
--	--	--	--	---

f

				12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
		BIDANG KOPERASI DAN USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH	Melaksanakan perencanaan, pembinaan dan pendataan, melaksanakan kebijakan teknis, koordinasi, dan fasilitasi pendanaan serta membuat program kerja bidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan rencana strategis Dinas Perdagangan, Perindustrian dan Koperasi UKM Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Penyiapan program kerja bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah 6) Penyiapan data, perumusan kebijakan teknis

ff

				<p>dan koordinasi pada instansi terkait.</p> <p>7) Pembuatan rencana/program kerja tahunan dibidang koperasi dan UMKM.</p> <p>8) Pelaksanaan kegiatan pembinaan, sosialisasi dan evaluasi serta penulian terhadap koperasi dan UMKM.</p> <p>9) Fasilitasi pembiayaan di bidang koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM).</p> <p>10) Penyiapan peraturan-peraturan dibidang koperasi dan UMKM.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI FASILITASI PEMBIAYAAN DAN SIMPAN PINJAM	Melakukan Pendataan, penyusunan rencana kerja, memberikan pembinaan da fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam pemantauan dan penilaian bidang koperasi dan UMKM.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan data koperasi dan UMKM yang mendapat bantuan pembiayaan dan simpan pinjam.6) Penyusunan rencana/program kerja tahunan bidang fasilitasi dan pembiayaan koperasi dan UMKM.7) Pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pembinaan terhadap pembiayaan dan simpan pinjam.8) Pengawasan dan evaluasi terhadap kegiatan fasilitasi pembiayaan dan simpan pinjam.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan
--	--	--	--	--

H



				<p>Pinjam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI KOPERASI PERTANIAN, ANEKA JASA DAN NON PERTANIAN	Melaksanakan pendataan, menyusun dan melaksanakan program kerja, melakukan pembinaan, pengawasan dan pelayanan perizinan serta evaluasi dan penilaian koperas pertanian, aneka jasa dan non pertanian.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyusunan data koperasi pertanian, aneka jasa dan non pertanian.</p>

				<p>6) Penyusunan kebijakan dan rencana kerja tahunan.</p> <p>7) Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian.</p> <p>8) Pelayanan perizinan koperasi pertanian, aneka jasa dan non pertanian.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Koperasi Pertanian, Aneka Jasa dan Non Pertanian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH	Melakukan pendataan, rencana/program kerja, pembinaan, pengawasan, evaluasi dan penilaian bidang usaha mikro kecil dan menengah.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan</p>


				<p>tugas</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan data usaha mikro kecil dan menengah.6) Pembuatan rencana kerja tahunan.7) Pelaksanaan pembinaan, kebijakan teknis dan pelayanan bidang usaha mikro kecil dan menengah.8) Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penilaian (UMKM).9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
--	--	--	--	---

As

				11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis terkait dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

 BUPATI BENGKULU TENGAH 

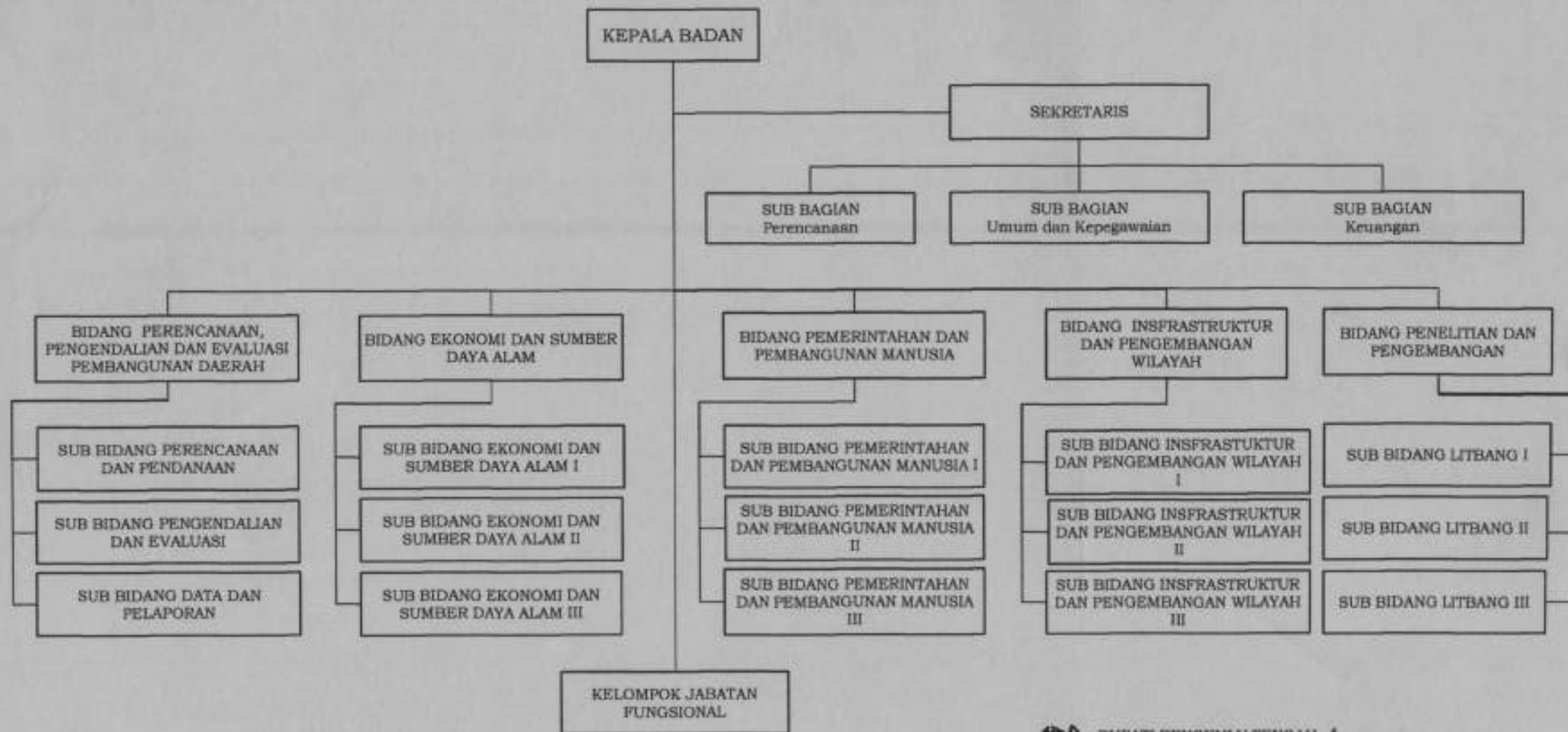


f H. FERRY RAMLI 

STRUKTUR ORGANISASI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XXIV.a
NOMOR
TANGGAL

: PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
: 39 Tahun 2020
: 22 September 2020



BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERRY RAMLI

Lampiran XXIV.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : Tahun 2020
 Tanggal 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS POKOK	FUNGSI
24.	BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN	KEPALA BADAN	Membantu Bupati melaksanakan urusan penunjang pemerintahan di bidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten Bengkulu Tengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya. 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya. 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya. 4) Pelaksanaan administrasi Badan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan sesuai dengan lingkup tugasnya. 5) Pelaksanaan fungsi lain dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, aset, perlengkapan, rumah tangga dinas, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Badan perencanaan dan pembangunan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional perencanaan dan pembangunan daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

				<ol style="list-style-type: none">2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan efektif dan efisien.3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja Badan.7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di bidang Kesekretariatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.8) Pengoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan .
--	--	--	--	--

Handwritten signature

				<p>Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan Badan perencanaan dan pembangunan daerah.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

Af

				<ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan bahan penyusunan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.7) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja Badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.8) Penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

				11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan program.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pelaksanaan pembagian tugas, membimbing, mengawasi dan memeriksa hasil kerja pada sub bagian umum dan kepegawaian dinas sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan serta oeraturan perundang-undangan yang berlaku. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi. 6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang

				<p>kelancaran kegiatan operasional.</p> <p>7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang Sub Bagian Keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan Perda Pembentukan OPD sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di</p>

ff

				<p>lingkungan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan badan.</p> <p>6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</p>	<p>Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan perencanaan yang baik</p>	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.5) Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah.6) Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan.7) Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah.8) Pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah.
--	--	--	--	---

				<p>9) Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah.</p> <p>10) Pengkoordinasian dan mensinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah.</p> <p>11) Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah.</p> <p>12) Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.</p> <p>13) Pelaksanaan Mengidentifikasi permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan.</p> <p>14) Pelaksanaan Menyajikan dan mengamankan data informasi pembangunan daerah.</p> <p>15) Pelaksanaan Melakukan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi.</p> <p>16) Pelaksanaan Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.</p>
--	--	--	--	--

				<p>17) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.</p> <p>18) Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.</p> <p>19) Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.</p> <p>20) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>21) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>22) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN</p>	<p>Melaksanakan tugas di Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan perencanaan dan</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dengan menjabarkan rencana operasional bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan</p>

H

			<p>pendanaan yang baik</p>	<p>SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model ekonomi serta kebijakan perencanaan dan penganggaran pembangunan ekonomi makro daerah. 6) Pengoordinasian dan sinkronisasi analisis perencanaan dan pengembangan pendanaan pembangunan daerah, termasuk juga kebijakan keuangan daerah. 7) Pengoordinasian pagu indikatif pembangunan daerah. 8) Pengkajian, analisis, dan perumusan kebijakan kewilayahan dan konektivitas daerah.
--	--	--	----------------------------	--

				<p>9) Pengekoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan model kewilayahan dan konektivitas serta kebijakan perencanaan pembangunan daerah secara holistik integratif untuk kewilayahan dan konektivitas.</p> <p>10) Pengkajian, pengkoordinasian dan perumusan RTRW daerah; dan Sinkronisasi kebijakan sektoral dan kewilayahan dalam penentuan lokasi prioritas di daerah.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perencanaan dan Pendanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI</p>	<p>Melaksanakan tugas di Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan perencanaan dan pendanaan yang baik</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan menjabarkan rencana operasional bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penghimpun bahan kebijakan teknis sistem evaluasi pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.6) Penyiapan bahan pengembangan sistem dan prosedur evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terhadap pengendalian, perumusan kebijakan perencanaan dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan Daerah.7) Pengoordinasian evaluasi, pengendalian dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah;.8) Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan
--	--	--	--	---

Ap

				<p>kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah.</p> <p>9) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi perencanaan pembangunan daerah di bidang pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.</p> <p>10) Pelaksanaan evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan secara bulanan, triwulan, semester, dan tahunan untuk menjadi bahan penyusunan program pembangunan daerah selanjutnya.</p> <p>11) Penghimpun data hasil evaluasi pembangunan daerah sesuai program/kegiatan sebagai bahan penyusunan pelaporan.</p> <p>12) Pembuatan laporan hasil evaluasi rencana dan pelaksanaan pembangunan daerah sebagai bahan penilaian.</p> <p>13) Penyajian dan mengamankan data informasi pembangunan daerah.</p> <p>14) Pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil evaluasi secara berjenjang sebagai bahan penyusunan program lanjutan tingkat kabupaten/kota dan provinsi.</p> <p>15) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam</p>
--	--	--	--	--

13

				<p>rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>16) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG DATA DAN PELAPORAN</p>	<p>Melaksanakan tugas di Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan perencanaan dan pendanaan yang baik</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Pelaporan dengan menjabarkan rencana operasional bidang perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

*A**

				<ol style="list-style-type: none">5) Melakukan pengumpulan data pembangunan daerah melalui survei untuk mengetahui perkembangannya.6) Mengelola data pembangunan daerah sesuai jenisnya sebagai bahan penyusunan rencana pembangunan daerah.7) Mengelola hasil analisis atas hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah.8) Menyusun hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.9) Menyusun rencana kegiatan pengolahan data sesuai kebutuhan sebagai acuan pelaksanaan tugas unit terkait.10) Menyajikan data pembangunan daerah sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi.11) Melakukan pengamanan data hasil pembangunan daerah melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi.12) Mengoordinasikan pendataan dan pelaporan atas capaian pelaksanaan rencana pembangunan daerah.13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	--	---

As

				<p>14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Data dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA</p>	<p>Melaksanakan sebagian tugas BAPPEDA di bidang Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p>	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</p>

Hf

- | | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <ol style="list-style-type: none">5) Penyelenggaraan perencanaan bidang kesehatan.6) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB.7) Penyelenggaraan perencanaan bidang sosial.8) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.9) Penyelenggaraan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.10) Penyelenggaraan perencanaan bidang kesbangpol.11) Penyelenggaraan perencanaan bidang pendidikan dan Kebudayaan.12) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.13) Penyelenggaraan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.14) Penyelenggaraan perencanaan bidang satpol PP.15) Penyelenggaraan perencanaan bidang inspektorat daerah.16) Penyelenggaraan perencanaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. |
|--|--|--|--|---|

				<p>17) Penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat daerah.</p> <p>18) Penyelenggaraan perencanaan bidang pariwisata.</p> <p>19) Penyelenggaraan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan.</p> <p>20) Penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat DPRD.</p> <p>21) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>22) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang pemerintahan dan pembangunan manusia sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>3) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN</p>	<p>Menyiapkan rencana pembangunan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I</p>	<p>Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I dengan menjabarkan rencana operasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia</p>

Handwritten signature

PEMBANGUNAN
MANUSIA I

berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
- 5) Penyelenggaraan perencanaan bidang kesehatan.
- 6) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan KB.
- 7) Penyelenggaraan perencanaan bidang sosial.
- 8) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- 9) Penyelenggaraan perencanaan bidang tenaga kerja dan transmigrasi.

				<p>10) Penyelenggaraan perencanaan bidang kesbangpol.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA II</p>	<p>Menyiapkan rencana pembangunan bidang pendidikan dan kebudayaan, pemuda dan olahraga, pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat, kependudukan dan catatan sipil, satpol PP</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II dengan menjabarkan rencana operasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di</p>

ff

				<p>lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyelenggaraan perencanaan bidang pendidikan dan Kebudayaan</p> <p>6) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemadam kebakaran dan perlindungan masyarakat.</p> <p>7) Penyelenggaraan perencanaan bidang kependudukan dan pencatatan sipil.</p> <p>8) Penyelenggaraan perencanaan bidang satpol PP.</p> <p>9) Penyelenggaraan perencanaan bidang inspektorat daerah.</p> <p>10) Penyelenggaraan perencanaan bidang pemudah dan olahraga</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di</p>
--	--	--	--	--

49

				<p>lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA III</p>	<p>Menyiapkan rencana pembangunan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, sekretariat daerah, pariwisata, perpustakaan dan kearsipan, sekretariat DPRD</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III dengan menjabarkan rencana operasional bidang pemerintahan dan pembangunan manusia berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

				<ol style="list-style-type: none">5) Penyelenggaraan perencanaan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.6) Penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat daerah.7) Penyelenggaraan perencanaan bidang pariwisata8) Penyelenggaraan perencanaan bidang perpustakaan dan kearsipan.9) Penyelenggaraan perencanaan bidang sekretariat DPRD.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--	--

KEPALA BIDANG
EKONOMI DAN
SUMBER DAYA
ALAM

Melaksanakan sebagian tugas BAPPEDA dibidang perdagangan, perindustrian, dan koperasi usaha kecil menengah, badan perencanaan, penelitian dan pengembangan, keuangan daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan dan perikanan

- 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- 5) Penyelenggaraan perencanaan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.
- 6) Penyelenggaraan perencanaan bidang keuangan daerah.
- 7) Penyelenggaraan perencanaan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.

				<p>8) Penyelenggaraan perencanaan bidang lingkungan hidup.</p> <p>9) Penyelenggaraan perencanaan bidang pertanian.</p> <p>10) Penyelenggaraan perencanaan bidang ketahanan pangan dan perikanan.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM I</p>	<p>Menyusun perencanaan dibidang perdagangan, perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah, perencanaan, penelitian dan pengembangan</p>	<p>1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dengan menjabarkan rencana operasional bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di</p>

ff

				<p>lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5. Perencanaan dibidang perdagangan perindustrian dan koperasi usaha kecil menengah. 6. Penyusun perencanaan dibidang perencanaan, penelitian dan pengembangan. 7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--	---

As

KEPALA SUB
BIDANG EKONOMI
DAN SUMBER
DAYA ALAM II

Menyusun perencanaan dibidang keuangan daerah, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu

1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dengan menjabarkan rencana operasional bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.
5. Penyusunan perencanaan dibidang keuangan daerah.
6. Penyusunan perencanaan dibidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu.
7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.

Handwritten signature

				<p>8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG EKONOMI DAN SUMBER DAYA ALAM III</p>	<p>Menyusun perencanaan dibidang lingkungan hidup, pertanian, ketahanan pangan dan perikanan</p>	<p>1. Perencanaan kegiatan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dengan menjabarkan rencana operasional bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan SDA III setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan SDA III sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

13

				<ol style="list-style-type: none"> 5. Penyusunan perencanaan dibidang lingkungan hidup. 6. Penyusunan perencanaan dibidang pertanian. 7. Penyusunan perencanaan dibidang ketahanan pangan dan perikanan. 8. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 9. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		<p>KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH</p>	<p>Melakukan sebagian tugas BAPPEDA dibidang PU dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan, perhubungan, BPBD, komunikasi dan informatika, kecamatan dan kelurahan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional di bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas

ff

				<p>yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5. Penyelenggaraan perencanaan bidang PU dan penataan ruang. 6. Penyelenggaraan perencanaan bidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan. 7. Penyelenggaraan perencanaan bidang perhubungan. 8. Penyelenggaraan perencanaan bidang BPBD. 9. Penyelenggaraan perencanaan bidang komunikasi informatika dan Statistik. 10. Penyelenggaraan perencanaan bidang kecamatan, kelurahan. 11. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada
--	--	--	--	--

47

				<p>dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH I</p>	<p>Menyusun perencanaan dibidang PU dan penataan ruang, perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dengan menjabarkan rencana operasional bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

43

				<ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyelenggaraan perencanaan bidang PU dan penataan ruang.6) Penyelenggaraan perencanaan bidang perumahan rakyat, kawasan pemukiman dan pertanahan.7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan SDA III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Ekonomi dan SDA III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	--

				11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
		KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH II	Menyusun perencanaan dibidang perhubungan, BPBD	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dengan menjabarkan rencana operasional bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyelenggaraan perencanaan bidang perhubungan.</p> <p>6) Penyelenggaraan perencanaan bidang BPBD.</p>

43

				<p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PENGEMBANGAN WILAYAH III</p>	<p>Menyusun perencanaan dibidang komunikasi dan informatika, kecamatan dan kelurahan</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dengan menjabarkan rencana operasional bidang Infrastruktur dan pengembangan wilayah berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>

47

				<p>agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyelenggaraan perencanaan bidang komunikasi dan informatika</p> <p>6) Penyelenggaraan perencanaan bidang kecamatan, kelurahan.</p> <p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</p>	<p>Melakukan sebagian tugas BAPPEDA dibidang Penelitian dan Pengembangan</p>	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang Penelitian dan pengembangan berdasarkan rencana strategis Badan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

ff

				<ol style="list-style-type: none">2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Penelitian dan pengembangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.5) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan.6) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya.7) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang SDA.8) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang teknologi dan inovasi.9) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi.
--	--	--	--	---

fs

				<p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG LITBANG I</p>	<p>Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan, sosial dan budaya</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Litbang I dengan menjabarkan rencana operasional bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari</p>

				<p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penelitian dan pengembangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG LITBANG I</p>	<p>Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan, sosial dan budaya</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Litbang I dengan menjabarkan rencana operasional bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang I sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari</p>

				<p>kesalahan.</p> <p>5) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang pemerintahan.</p> <p>6) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang sosial dan budaya.</p> <p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan I dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Litbang I sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		KEPALA SUB BIDANG LITBANG II	Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dibidang SDA, teknologi dan inovasi	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Litbang II dengan menjabarkan rencana operasional bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang II sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Litbang II setiap saat</p>

				<p>sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Litbang II sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang SDA.</p> <p>6) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang teknologi dan inovasi.</p> <p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Litbang II dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Litbang II sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.</p>
		<p>KEPALA SUB BIDANG LITBANG III</p>	<p>Menyelenggarakan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bidang Litbang III dengan menjabarkan rencana operasional bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bidang Bidang Litbang III sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bidang Litbang III setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Litbang III sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dibidang ekonomi.6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Litbang III dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Litbang III sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

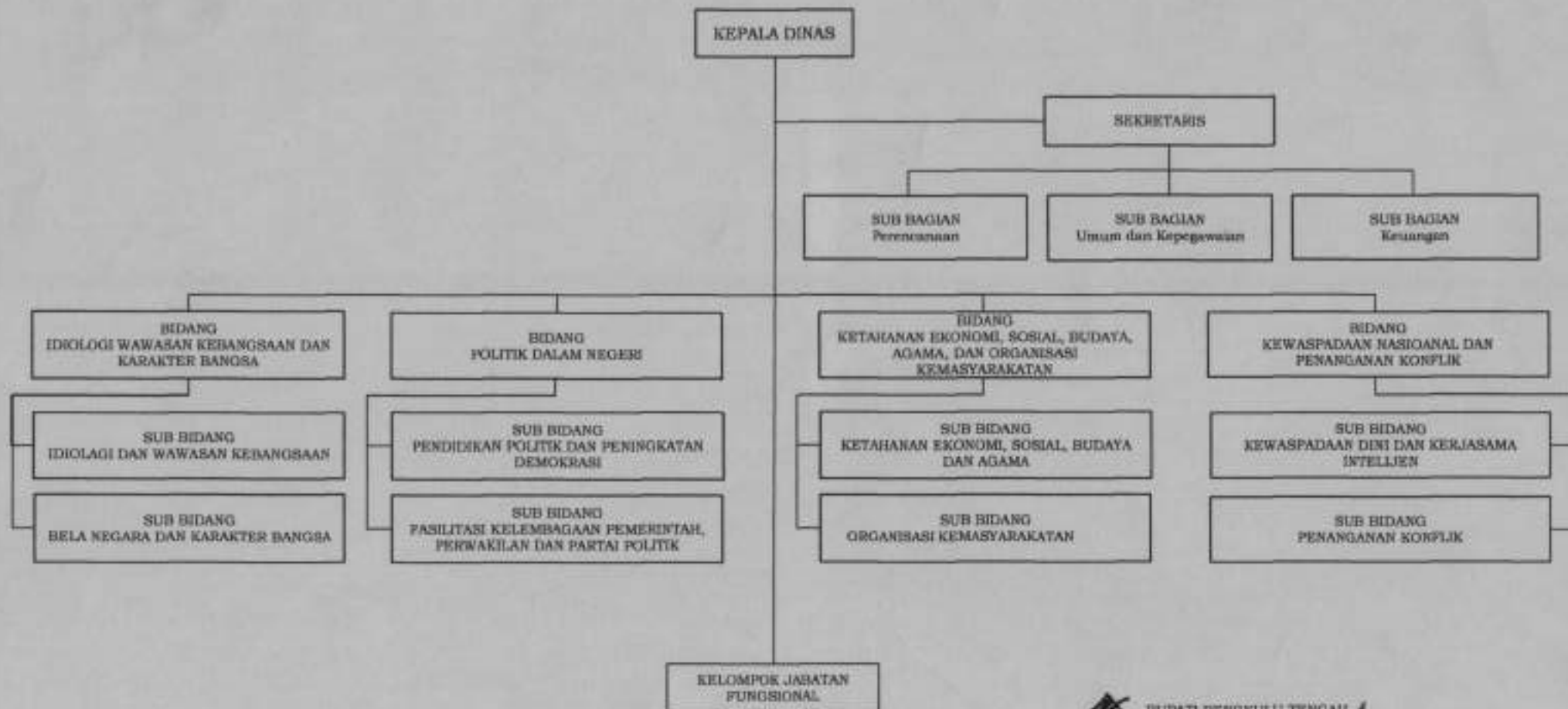
13

				8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
--	--	--	--	--



BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI



BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERDY RAMLI

Lampiran XXVI.b1 : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 22 September 2020

No	BADAN / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
27.a	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	KEPALA BADAN	Memimpin, membina, memberikan bimbingan dalam melaksanakan Rumah Tangga, Perencanaan dan pelaksanaan program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga. 2. Penyelenggaraan penyusunan program. 3. Penyelenggaraan penyusunan evaluasi dan pelaporan. 4. Penyelenggaraan Kebijakan
		SEKRETARIS	Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan evaluasi dan pelaporan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, keprotokolan dan rumah tangga.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan bahan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tata usaha. 2. Pengumpulan, penyajian data dan informasi di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. 3. Pengelolaan ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga. 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
		SUB BAGIAN PERENCANAAN	Menyiapkan dan menghimpun bahan perumusan rencana dan program pengelolaan data dan informasi serta melaksanakan evaluasi dan pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyiapan dan penghimpunan bahan penyusunan program dan rencana kerja badan 2. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan badan

				<ul style="list-style-type: none"> 3. Penyusunan LAKIP Badan 4. Penyusunan dan pengkoordinasian Rencana Kerja Badan pada masing-masing bidang 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi
		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keprotokolan, rumah tangga dan perlengkapan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan 2. Penyelenggaraan urusan pelayanan administrasi kepegawaian 3. Penyelenggaraan urusan rumah tangga, perlengkapan dan pengadaan 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi
		SUB BAGIAN KEUANGAN	Menyelenggarakan urusan ketatausahaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyelenggaraan administrasi keuangan badan 2. Penyelenggaraan perhitungan anggaran, verifikasi dan perbendaharaan badan 3. Penyelenggaraan urusan pembukuan badan 4. Pembuatan Laporan keuangan 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi
		BIDANG IDIOLOGI WAWASAN KEBANGSAAN DAN KARAKTER BANGSA	Merumuskan, menyusun, mengkoordinasikan melaksanakan pengembangan, sosialisasi Idiologi, wawasan kebangsaan, dan karakter bangsa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja di bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan, Bela negara karakter Bangsa Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan 2. Perumusan kebijakan teknis di bidang Idiologi, Wawasan Kebangsaan, Bela negara karakter Bangsa Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal

fs

				<p>Ika, dan Sejarah Kebangsaan Pelaksanaan sosialisasi dan penerapan wawasan kebangsaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela negara karakter Bangsa Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan 4. Pelaksanaan Koprordinasi dibidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela negara karakter Bangsa Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan 5. Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Bela negara karakter Bangsa Pembauran kebangsaan, Bhineka Tunggal Ika, dan Sejarah Kebangsaan. 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.
		<p>SUB BIDANG IDIOLOGI DAN WAWASAN KEBANGSAAN</p>	<p>Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang ideologi dan wawasan kebangsaan serta pemasyarakatan Pancasila dan UUD1945.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan dan sosialisasi wawasan kebangsaan 2. Pelaksanaan penerapan wawasan kebangsaan 3. Pembinaan dan pemantapan wawasan kebangsaan 4. Peningkatan kemampuan dalam perencanaan kontijensi terhadap berbagai konflik sosial yang mengancam integrasi bangsa dalam bentuk pemetaan potensi kerawanan sosial. 5. Penyusunan rencana kerja dibidang ideologi ppemasyarakatan Pancasila dan UUD 1945. 6. Pelaksanaan pembinaan, pengodinasian penetapan kebijakan Operasional di bidang Ideologi, Pemasyarakatan Pancasila dan UUD 1945

fj

				<p>7. Peningkatan Aktualisasi nilai Pancasila dan UUD1945</p> <p>8. Melaksanakan tugas lainyang di berikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi</p>
		SUB BIDANG BELA NEGARA DAN KARAKTER BANGSA	Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Pembauran, bela negara dan Karakter Bangsa	<p>1. Menyusun rencana kerja di bidang di bidang pembauran bela negara dan karakter Bangsa.</p> <p>2. Melaksanakan program kegiatan di bidang pembauran bela negara dan karakter Bangsa.</p> <p>3. Pelaksanaan pembinaan koordinasi penetapan kebijakan operasional di bidang pembauran bela negara dan karakter Bangsa.</p> <p>4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa dibidang pembauran bela negara dan karakter Bangsa.</p> <p>5. Peningkatan aktualisasi nilai-nilai kebangsaan akan pentingnya cinta tanah air dalam bibidang pembauran bela negara dan karakter Bangsa</p> <p>6. Melaksanakan tugas lainyang di berikan atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi</p>
		BIDANG POLITIK DALAM NEGERI	Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Pendidikan Politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, pasilitasi kelembagaan pemerintah, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan	<p>1. Penyusunan penyusunan program di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik.</p> <p>2. Penyusunan bahan kebijakan dibidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah,</p>

As

			kepala daerah serta pemantauan situasi politik.	<p>Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum,</p> <p>3. Pelaksanaan Kebijakan di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik.</p> <p>4. Pelaksanaan Koordinasi di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik.</p> <p>5. Pelaksaaan Monitoring Evaluasi, dan Pelaporan di bidang Pendidikan Politik, Etika Budaya Politik, Peningkatan Demokrasi, Fasilitasi Kelembagaan Pemerintah, Perwakilan dan Partai Politik, Pemilihan Umum, Pemilihan Umum Kepala Daerah serta Pemantauan Situasi Politik.</p> <p>6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.</p>
		SUB BIDANG PENDIDIKAN POLITIK DAN PENINGKATAN DEMOKRASI	Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan mengordinasikan tugas fasilitasi pembinaan dan pengawasan di bidang pendidikan politik dan peningkatan Demokrasi	<p>1. Menyusun rencan program kegiatan dibidang pendidikan politik peningkatan demokrasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.</p> <p>2. Menyusun bahan kebijakan dibidang pendidikan politik peningkatan demokrasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik.</p>

			<ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan politik peningkatan demokrasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik. 4. Pelaksanaan koordinasi dibidang pendidikan politik peningkatan demokrasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik. 5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang pendidikan politik peningkatan demokrasi pemilihan umum/pemilihan umum kepala daerah serta pemantauan situasi politik. 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi
	<p>SUB BIDANG PASILITASI KELEMBAGAAN PEMERINTAH PERWAKILAN DAN PARTAI POLITIK</p>	<p>Menyusun, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang fasilitas kelembagaan Pemerintah Perwakilan dan Partai Politik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun rencana kerja dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik 2. Menyusun bahan kebijakan di bidang fasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik 3. Pelaksanaan kebijakan dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik 4. Pelaksanaan koordinasi di bidang fasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik 5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang fasilitasi kelembagaan pemerintah dan partai politik 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi

		<p>BIDANG KETAHANAN EKONOMI, SOSIAL BUDAYA, AGAMA DAN ORGANISASI KEMASYARAKAN</p>	<p>Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja dibidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing 2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan dibidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing 3. Pelaksanaan kebijakan dibidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing 4. Pelaksanaan oordinasi di bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing
--	--	---	---	---

47

				<p>5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Ketahanan Ekonomi Sosial Budaya, Fasilitasi Pencegahan Penyalahgunaan Narkotika, Fasilitasi Kerukunan Umat Beragama dan Pengahayat Kepercayaan Serta Pendaftaran Ormas, Pemberdayaan Ormas Evaluasi dan Mediasi sengketa Ormas, Pengawasan Ormas dan Ormas asing</p> <p>6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.</p>
		SUB BIDANG KETAHANAN EKONOMI SOSIAL BUDAYA DAN AGAMA	Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, melaksanakan program kegiatan di bidang Ketahanan Ekonomi Sosial dan Agama.	<p>1. Perumusan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian permasalahan ketahanan bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama</p> <p>2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelesaian permasalahan ketahanan di bidang ketahanan ekonomi, sosial budaya dan agama</p> <p>3. Perumusan penyelesaian permasalahan strategi daerah di bidang ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama.</p> <p>4. Pelaksanaan kebijakan dibidang ketahanan ekonomi sosial budaya dan agama.</p> <p>5. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan. Melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi</p>
		SUB BIDANG ORGANISASI KEMASYARAKATAN	Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, melaksanakan program kegiatan di bidang Organisasi Kemasyarakatan.	<p>1. Menyusun rencana kerja dibidang organisasi kemasyarakatan</p> <p>2. Melaksanakan program kegiatan di bidang organisasi kemasyarakatan</p> <p>3. Melaksanakan pembinaan , penkoordinasian</p>

#f

				<p>penetapan kebijakan operasional di bidang organisasi kemasyarakatan.</p> <p>4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggara pemerintahan kecamatan kelurahan dan desa di bidang organisasi kemasyarakatan</p> <p>5. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi kemasyarakatan.</p> <p>6. Melaksanakan fungsi lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi</p>
		<p>BIDANG KEWASPADAAN NASIONAL DAN PENANGANAN KONFLIK</p>	<p>Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Kewaspadaan dini Kerjasama intelijen, Pemantauan orang asing tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan serta penanganan konflik.</p>	<p>1. Penyusunan program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.</p> <p>2. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.</p> <p>3. Pelaksanaan kebijakan dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.</p>

43

				<p>4. Pelaksanaan koordinasi dibidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.</p> <p>5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing, kewaspadaan perbatasan antar negara, fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan, serta penanganan konflik di wilayah kabupaten /kota.</p> <p>6. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.</p>
		<p>SUB BIDANG KEWASPADAAN DINI DAN KERJASAMA INTELJEN</p>	<p>Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan dibidang Kewaspadaan dini dan Kerjasama inteigen.</p>	<p>1. Penyusunan rencana kerja di bidang Kewaspadaan dini dan kerjasama inteigen.</p> <p>2. Pelaksanaan program kegiatan dibidang Kewaspadaan dini dan kerjasama inteigen.</p> <p>3. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian penetapan kebijakan operasional dibidang Kewaspadaan dini dan kerjasama inteigen.</p> <p>4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa di bidang Kewaspadaan dini dan kerjasama inteigen.</p> <p>5. Peningkatan kesadaran dilingkungan masyarakat, aparatur negara dan dunia pendidikan di bidang kewaspadaan dini serta kerja sama intelijen</p>

Handwritten signature

				<p>6. Pelaksanaan pembinaan dan deteksi dini terhadap gangguan ancaman pada masyarakat di bidang kewaspadaan dini dan kerjasama intelijen</p> <p>7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi</p>
		<p>SUB BIDANG PENANGANAN KONFLIK</p>	<p>Menyusun rencana kerja, menghimpun dan menyiapkan data dan bahan, mengkoordinasikan tugas, fasilitasi, pembinaan dan pengawasan di bidang Penangan konflik</p>	<p>1. Penyusunan rencana kerja di bidang Penangan Konflik</p> <p>2. Pelaksanaan program kegiatan dibidang Penangan Konflik</p> <p>3. Pelaksanaan pembinaan, pengkoordinasian penetapan kebijakan operasional dibidang Penangan Konflik</p> <p>4. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan, kelurahan dan desa di bidang Penangan Konflik</p> <p>5. Penanggulangan berbagai bentuk Konflik keagamaan, Ekonomi, Sosial dan Budaya dengan melaksanakan Kajian-kajian yang Strategik dan Konfrehensif serta menyeluruh untuk pencegahan masalah di bidang penganan konflik</p>

				<p>6. Pelaksanaan pembinaan dan deteksi dini terhadap gejala konflik yang mengarah pada gangguan ancaman pada masyarakat di bidang penanganan konflik.</p> <p>Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsi.</p>
--	--	--	--	--



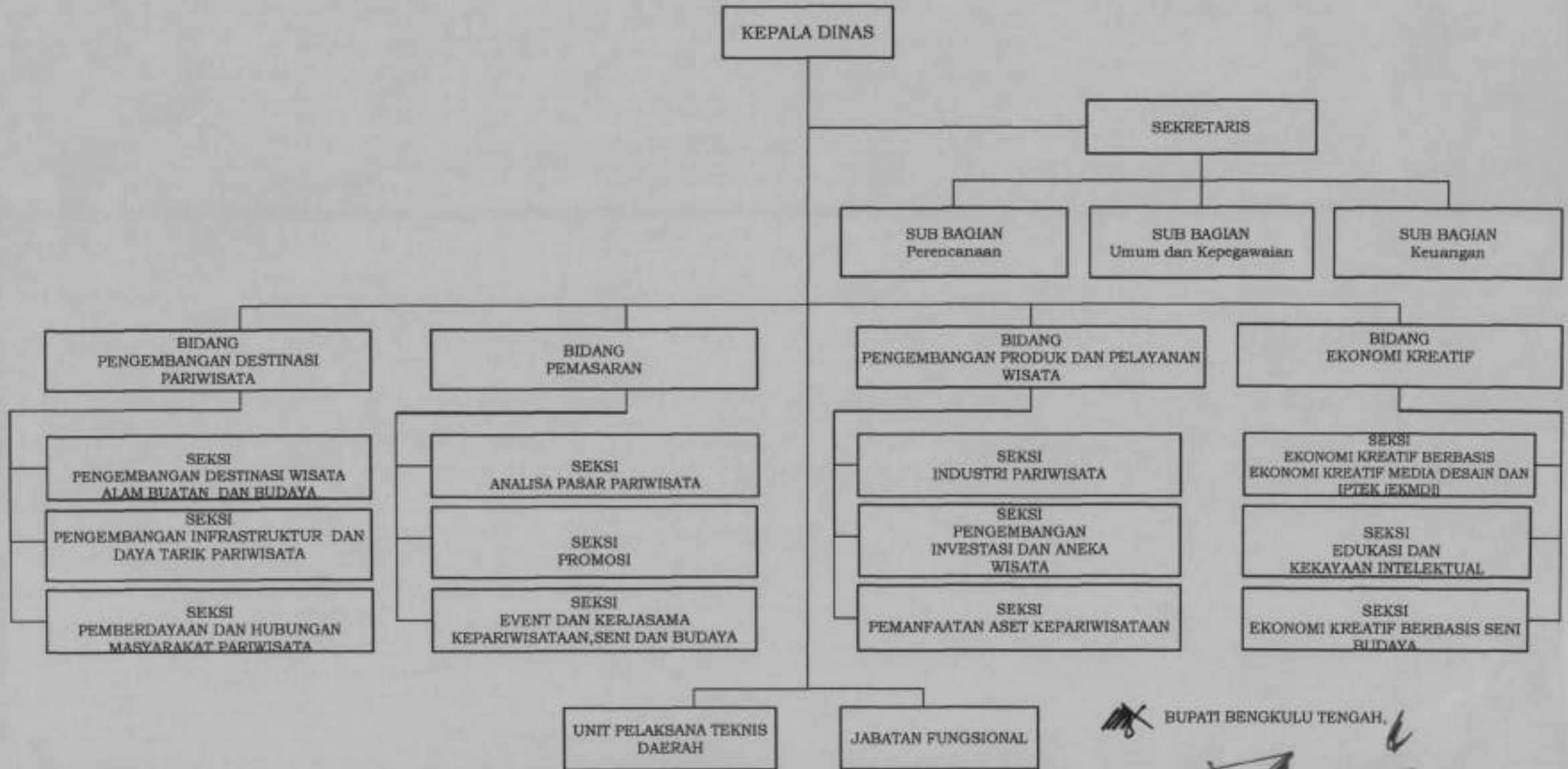
BUPATI BENGKULU TENGAH,



f H. FERRY RAMLI f.

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PARIWISATA
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN XVII.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 22 September 2020



BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERRY RAMLI

Lampiran XVII.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 29 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
17	DINAS PARIWISATA	KEPALA DINAS	Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pariwisata yang menjadi kewenangan daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1) perumusan kebijakan di bidang pariwisata 2) pelaksanaan kebijakan di bidang pariwisata 3) pelaksana evaluasi dan pelaporan di bidang pariwisata 4) pelaksanaan administrasi Dinas pariwisata 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Daerah di bidang pariwisata
		SEKRETARIS	Sekretaris mempunyai tugas mengarahkan penyusunan program kerja; mengelola urusan keuangan, kepegawaian, persuratan, kearsipan, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi dan informasi, mengkoordinasikan dan mengidentifikasi produk hukum daerah serta menginventarisasi permasalahan kelembagaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas sekretariat 2) penyusunan rencana program kerja dan anggaran belanja Dinas 3) penyelenggaraan urusan tata usaha kantor, rumah tangga Dinas, urusan perlengkapan dan urusan kepegawaian pada Dinas 4) pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Dinas Pariwisata dan memberikan pelayanan administrasi kepada bidang-bidang lain di lingkungan Dinas 5) pelayanan informasi publik di bidang pariwisata 6) pengkoordinasian dan pengidentifikasian produk hukum daerah 7) pengkoordinasian dan pengidentifikasian

13

			<p>permasalahan pada bidang teknis dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pelaksanaan fasilitasi dalam penyelesaian permasalahan pada Dinas</p> <p>8) menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi Kepala Dinas</p> <p>9) pengevaluasian pelaksanaan tugas secretariat</p> <p>10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat</p> <p>11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas</p>
	SUB BAGIAN PERENCANAAN	<p>Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengkoordinasikan bahan penyusunan program kerja, evaluasi dan pelaporan kegiatan; mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran dan mengumpulkan data dan informasi permasalahan kelembagaan Dinas serta tugas lainnya yang diberikan atasan</p>	<p>1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>2) perencanaan program per tahun anggaran dan lima tahunan Dinas Pariwisata untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan</p> <p>3) pengkoordinasian Kegiatan Perencanaan Dinas</p> <p>4) penginventarisasian kendala pencapaian visi dan misi Dinas Pariwisata dari bidang-bidang teknis</p> <p>5) penginventarisasian potensi-potensi yang dapat mendukung pencapaian visi dan misi Dinas dari bidang-bidang teknis</p> <p>6) penyusunan laporan inventaris kendala dan potensi dalam pencapaian visi dan misi Dinas</p> <p>7) pengevaluasian kegiatan bulanan, triwulan, semester dan tahunan serta menyampaikan laporan semester, tahunan dan lima tahunan</p> <p>8) menghadiri rapat teknis perencanaan dan pelaporan sesuai dengan disposisi atasan</p> <p>9) menghadiri rapat teknis perencanaan dan</p>

43

				<p>pelaporan sesuai dengan disposisi atasan</p> <p>10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan</p>
		<p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan, perbendaharaan serta mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran tugas lainnya yang diberikan atasan</p>	<p>1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan</p> <p>2) perencanaan dan pengukuran rasionalisasi terhadap kebutuhan anggaran dalam mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pariwisata serta mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan</p> <p>3) penghimpunan dan penyusunan program pelaksanaan anggaran keuangan di Dinas</p> <p>4) penatausahaan administrasi keuangan Dinas</p> <p>5) pelaksanaan verifikasi surat pertanggungjawaban keuangan</p> <p>6) penyusunan laporan fisik dan keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan</p> <p>7) pelaksanaan rekap dan penyusunan laporan setoran pendapatan asli daerah Dinas</p> <p>8) menghadiri rapat teknis keuangan sesuai dengan disposisi atasan</p> <p>9) pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan</p> <p>10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan</p> <p>11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.</p>

		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas mengelola administrasi persuratan, kearsipan kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dokumentasi, informasi; menghimpun peraturan perundang-undangan; mengidentifikasi kebutuhan produk hukum di bidang pariwisata serta tugas lainnya yang diberikan atasan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2) pengelolaan administrasi persuratan dan pengelolaan kearsipan 3) pengelolaan administrasi kepegawaian 4) perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada Dinas 5) pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah 6) penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat Dinas 7) pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada Dinas 8) pengumpulan data dan informasi dari bidang teknis di lingkungan Dinas 9) pemutakhiran informasi publik pada Dinas 10) penghimpunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas 11) pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah di lingkungan Dinas 12) menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai dengan disposisi atasan 13) pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan 14) penyusunan Laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Perlengkapan 15) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
--	--	--	---	--

		<p>BIDANG PENGEMBANGAN DESTINASI PARIWISATA</p>	<p>Kepala Bidang Pengembangan Destinasi Pariwisata mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, menyusun, merumuskan dan memonitor bahan perumusan kebijakan koordinasi, bimbingan teknis, pembinaan dan pengembangan di bidang destinasi pariwisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata 2) penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata 3) penghimpunan, pengolahan dan penganalisisan data bahan perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata yang disampaikan oleh bawahan 4) penyusunan rumusan kebijakan dan rencana program kegiatan di bidang pengembangan destinasi pariwisata 5) pelaksanaan dan pembimbingan kebijakan di bidang destinasi pariwisata 6) penyiapan juklak dan juknis penyelenggaraan pengembangan destinasi pariwisata 7) pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan kegiatan di bidang destinasi pariwisata 8) menghadiri rapat teknis di bidang destinasi pariwisata sesuai disposisi atasan 9) pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata 10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Destinasi Pariwisata 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas
--	--	---	--	---

		<p>SEKSI PENGEMBANGAN DESTINASI WISATA ALAM BUATAN DAN BUDAYA</p>	<p>Kepala Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Buatan dan Budaya memiliki tugas menyusun, membina, melaksanakan, memonitor dan melaporkan rencana kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya untuk pembangunan dan perintisan pertumbuhan destinasi pariwisata serta meningkatkan kualitas dan daya saing pariwisata</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Buatan dan Budaya 2) penyusunan rencana kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya untuk pembangunan dan perintisan pertumbuhan destinasi pariwisata serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata 3) pembinaan dan pembagian tugas kepada bawahan untuk pelaksanaan kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya berdasarkan petunjuk dan pedoman pelaksanaan evaluasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik 4) pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya untuk pembangunan dan perintisan pertumbuhan destinasi pariwisata daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata mencakup objek wisata alam, buatan, benda sejarah, seni dan budaya 5) pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya berdasarkan petunjuk dan pedoman pelaksanaan evaluasi agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik 6) penganalisisan dan penyusunan strategi pengembangan destinasi wisata alam, buatan dan budaya 7) penginventarisasian dan pengidentifikasian potensi
--	--	---	---	---

Ag

			<p>wisata alam, buatan dan budaya</p> <p>8) menghadiri rapat teknis di bidang destinasi wisata alam, buatan dan budaya sesuai disposisi atasan</p> <p>9) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Buatan dan Budaya</p> <p>10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Destinasi Wisata Alam, Buatan dan Budaya</p> <p>11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan</p>
		<p>SEKSI PENGEMBANGAN INFRASTRUKTUR DAN DAYA TARIK PARIWISATA</p>	<p>Kepala Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata memiliki tugas mengkoordinasikan pengumpulan, pengelolaan data, penyusunan, dan pembinaan; melaksanakan, memonitor dan melaporkan rencana kegiatan dan kebijakan pembinaan dan pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata</p> <p>1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata</p> <p>2) penyusunan kebijakan bidang pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata mencakup perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan ekosistem pariwisata</p> <p>3) pengkoordinasian pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata dalam perumusan kebijakan serta langkah-langkah pembinaan dan pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata mencakup perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan ekosistem pariwisata</p> <p>4) pemeriksaan hasil pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata mencakup perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan ekosistem pariwisata</p> <p>5) pengumpulan dan pengolahan data pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata mencakup perancangan destinasi, amenitas, aksesibilitas dan</p>

1/3

				<p>ekosistem pariwisata untuk informasi dan data dasar</p> <p>6) penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait kegiatan pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata</p> <p>7) pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata untuk pembangunan dan perintisan pertumbuhan destinasi pariwisata daerah serta peningkatan kualitas dan daya saing pariwisata</p> <p>8) pelaksanaan pembinaan tugas bawahan di lingkungan seksi pengembangan Infrastruktur dan daya tarik pariwisata</p> <p>9) menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan infrastruktur dan daya tarik pariwisata sesuai disposisi atasan</p> <p>10) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata</p> <p>11) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Infrastruktur dan Daya Tarik Pariwisata</p> <p>12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan</p>
		SEKSI PEMBERDAYAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT PARIWISATA	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata memiliki tugas mengumpulkan dan menyusun rencana kegiatan; mengkoordinasikan, menganalisa, melaksanakan dan mengevaluasi perumusan kebijakan; melakukan pembinaan, pengembangan dan	<p>1) pengumpulan dan penyusunan rencana kegiatan dan kebijakan di bidang pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata</p> <p>2) pelaksanaan pengkoordinasian, penganalisaan, pemantauan dan pengevaluasian perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan dan hubungan masyarakat</p>

			<p>pelaporan kegiatan pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata</p>	<p>pariwisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) pelaksanaan kegiatan dan kebijakan pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata untuk peningkatan kapasitas usaha dan sumber daya manusia pelaku usaha pariwisata 4) pelaksanaan pembagian tugas dan pembimbingan bawahan Seksi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata 5) pemeriksaan hasil kegiatan pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata mencakup kegiatan pengembangan tata kelola destinasi dan sadar wisata, pembinaan kelembagaan dan kebijakan pengembangan Sumber Daya Manusia pariwisata 6) menghadiri rapat teknis bidang pemberdayaan dan hubungan masyarakat pariwisata sesuai disposisi atasan 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata 8) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Hubungan Masyarakat Pariwisata 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
		BIDANG PEMASARAN	<p>Kepala Bidang Pemasaran mempunyai tugas mengumpulkan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, menganalisa, melaksanakan dan mengevaluasi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) pengumpulan bahan perumusan kebijakan dalam penyusunan rencana pelaksanaan tugas bidang pemasaran 2) penyiapan dan perumusan bahan kebijakan dalam rangka pelaksanaan Analisa Pasar, Promosi

		perumusan kebijakan, melakukan pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata	<p>Pariwisata dan Pelaksanaan Pengembangan <i>Event</i> dan Kerjasama Kepariwisataaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) pengkoordinasian pelaksanaan sinkronisasi kebijakan di bidang program dan strategi pemasaran, analisis data pasar dan pengembangan <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataan 4) penyiapan bahan Penyusunan rencana dan Program, pemantauan evaluasi, pelaporan dan analisis kegiatan di bidang pemasaran, analisa pasar, promosi pariwisata, pengembangan <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataan 5) penganalisaan, pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pemasaran 6) pembinaan tugas bawahan, pengembangan dan pelaporan kegiatan bidang pemasaran 7) menghadiri rapat teknis bidang pemasaran sesuai disposisi atasan 8) pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pemasaran 9) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang 10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
	SEKSI ANALISA PASAR PARIWISATA	Kepala Seksi Analisa Pasar Pariwisata mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan dan dokumen pelaksanaan kebijakan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang analisa pasar pariwisata	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Analisa Pasar Pariwisata 2) penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Seksi Analisa Pasar Pariwisata 3) pelaksanaan pendataan dan menyusun standar prosedur dan kriteria pendataan serta profil pasar wisata pada Seksi Analisa Pasar Pariwisata 4) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi serta

				<p>pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan penyusunan dan analisis data pasar wisata</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) perumusan langkah-langkah koordinasi pelaksanaan kegiatan dan penganalisisan dan pengevaluasian data pelaporan kegiatan di Seksi Analisa Pasar Pariwisata 6) penyiapan bahan pendataan dan pelaksanaan kebijakan di analisa pasar pariwisata 7) penganalisaan dan pengevaluasian perkembangan pasar wisata, perumusan dan penyusunan strategi pengembangan analisa pasar pariwisata 8) menghadiri rapat teknis analisa pasar pariwisata sesuai disposisi atasan 9) pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Analisa Pasar Pariwisata sesuai disposisi atasan 10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Analisa Pasar Pariwisata sesuai disposisi atasan 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
		SEKSI PROMOSI	<p>Kepala Seksi Promosi mempunyai tugas menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan kebijakan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, mengkoordinasikan dan melaksanakan bimbingan teknis di bidang promosi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Promosi 2) menyiapkan dan penyusunan rencana kegiatan promosi dan pengembangan pemasaran melalui pameran, publikasi dan penjualan 3) pelaksanaan koordinasi dan kerjasama di bidang promosi dengan instansi dan kelembagaan yang terkait 4) pelaksanaan promosi pariwisata serta pameran-pameran dalam dan luar negeri 5) mengikuti promosi pariwisata dan pameran-pameran dalam dan luar negeri

				<ul style="list-style-type: none"> 6) penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan promosi 7) pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan bahan promosi dan informasi pariwisata 8) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang promosi pariwisata 9) menghadiri rapat teknis di bidang promosi pariwisata sesuai disposisi atasan 10) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Promosi 11) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Promosi 12) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
		SEKSI EVENT DAN KERJASAMA KEPARIWISATAAN, SENI DAN BUDAYA	<p>Kepala Seksi <i>Event</i> dan Kerjasama Kepariwisataaan dan Seni Budaya mempunyai tugas menyusun, merencanakan dan mempersiapkan event kepariwisataaan seni Budaya, menginventarisasikan dan mengidentifikasi sumber daya <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataaan seni budaya, membimbing dan meningkatkan kualitas <i>event</i> kepariwisataaan dan seni Budaya</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi <i>Event</i> dan Kerjasama Kepariwisataaan, seni dan budaya 2) pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi sumber daya <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataaan, seni dan budaya 3) penyusunan, perencanaan dan pelaksanaan <i>event</i> kepariwisataaan dan kegiatan kepariwisataaan, seni dan budaya 4) pelaksanaan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan <i>event</i> kepariwisataaan, seni dan budaya 5) pelaksanaan pembinaan/pembimbingan teknis peningkatan kualitas dalam pengembangan <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataaan, seni dan budaya 6) penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataaan,

fs

				<p>seni dan budaya</p> <p>7) menghadiri rapat teknis di bidang <i>event</i> dan kerjasama kepariwisataan, seni dan budaya</p> <p>8) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi <i>event</i> dan Kerjasama Kepariwisataaan, seni dan budaya</p> <p>9) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi <i>event</i> dan Kerjasama Kepariwisataaan, seni dan budaya</p> <p>10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan</p>
		<p>BIDANG PENGEMBANGAN PRODUK DAN PELAYANAN WISATA</p>	<p>Kepala Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan, pembinaan bimbingan, melaksanakan monitoring kegiatan industri pariwisata, investasi dan pelayanan kepariwisataan, membimbing pelayanan dan pengkoordinasian pemanfaatan aset kepariwisataan</p>	<p>1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata</p> <p>2) melaksanakan penyiapan rumusan, kebijakan, standar, norma, kriteria dan prosedur serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata</p> <p>3) pelayanan dan penyiapan bahan rumusan, kebijakan di bidang usaha pariwisata, investasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata</p> <p>4) perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur di bidang kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha, diversifikasi usaha, standarisasi pariwisata serta aneka wisata</p> <p>5) melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata serta memberikan kemudahan-kemudahan</p>

			<p>akan pelaku pariwisata, kemitraan usaha, investasi usaha, iklim usaha dan diversifikasi pariwisata, standarisasi pariwisata dan aneka wisata</p> <p>6) pelaksanaan kerjasama standar pariwisata serta fasilitas lembaga sertifikasi pariwisata dan akreditasi</p> <p>7) menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan produk dan pelayanan wisata</p> <p>8) pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata</p> <p>9) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Produk dan Pelayanan Wisata</p> <p>10) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan</p>
	SEKSI INDUSTRI PARIWISATA	Kepala Seksi Industri Pariwisata memiliki tugas menyiapkan bahan dan dokumentasi, pengembangan usaha industri pariwisata dan ekonomi kreatif	<p>1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Industri Pariwisata</p> <p>2) penyiapan bahan pembinaan dan pendapatan usaha/industri pariwisata</p> <p>3) pelaksanaan fasilitasi pengembangan usaha/industri pariwisata dan ekonomi kreatif</p> <p>4) penyusunan rencana untuk peningkatan pendapatan daerah di sektor pariwisata</p> <p>5) pelaksanaan monitoring dan pengevaluasian kegiatan usaha/industri pariwisata dan ekonomi kreatif</p> <p>6) penyusunan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kegiatan</p> <p>7) pendapatan usaha/industri pariwisata dan ekonomi kreatif</p>

				8) melaksanakan sosialisasi peraturan daerah tentang pendapatan, redistribusi pajak dan usaha/industri pariwisata dan ekonomi kreatif 9) pelaksanaan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan usaha pariwisata 10) perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur kemudahan pariwisata, kemitraan usaha, iklim usaha dan diversifikasi usaha 11) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi kemudahan investasi di bidang pariwisata, kemitraan usaha, iklim usaha dan diversifikasi usaha 12) pemberian bimbingan teknis dan fasilitas penunjang pariwisata, wisata remaja, wisata lansia, paket wisata 13) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain atau lembaga/organisasi dan melaksanakan pengolahan data base industri pariwisata 14) menghadiri rapat teknis di bidang industri pariwisata 15) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Industri Pariwisata 16) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Industri Pariwisata 17) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
		SEKSI PENGEMBANGAN INVESTASI DAN ANEKA WISATA	Kepala Seksi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata memiliki tugas menyiapkan bahan dan dokumen penyiapan perumusan kebijakan pengembangan investasi dan aneka wisata; perumusan norma, standar	1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata 2) penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan dan pembinaan aneka wisata dan investasi pariwisata serta fasilitas penunjang

43

		<p>prosedur dan kriteria pengembangan investasi dan aneka wisata, pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan bimbingan pelayanan kepariwisataan serta mengevaluasi pelaksanaan investasi dan pelayanan kepariwisataan</p>	<p>tentang pelayanan kepariwisataan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) perumusan standar, norma, kriteria dan prosedur investasi pengembangan dan pelayanan kepariwisataan 4) pemberian bimbingan teknis dan evaluasi investasi pelayanan kepariwisataan, serta fasilitas penunjang wisata lainnya 5) penyiapan bahan fasilitasi pengembangan sarana wisata dan lingkungan wisata 6) penyusunan rencana kerja bina sarana usaha dan usaha kepariwisataan 7) perencanaan pembangunan dan pengembangan sarana wisata 8) pelaksanaan koordinasi pembangunan sarana kepariwisataan dengan lembaga/dunia usaha 9) pelaksanaan fasilitasi perijinan sarana kepariwisataan 10) pemberian rekomendasi perijinan usaha pariwisata 11) pelaksanaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana kepariwisataan 12) pelaksanaan dan penetapan pedoman kerjasama pengembangan sarana wisata 13) pembinaan terhadap pelaku usaha pariwisata 14) pelaksanaan inventarisasi dan klasifikasi usaha sarana kepariwisataan 15) pelaksanaan kebijakan nasional dan provinsi serta penetapan kebijakan dalam pembinaan usaha kepariwisataan 16) menghadiri rapat teknis di bidang pengembangan investasi dan aneka wisata
--	--	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> 17) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata 18) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Investasi dan Aneka Wisata 19) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
	SEKSI PEMANFAATAN ASET KEPARIWISATAAN	Kepala Seksi Pelayanan dan Pemanfaatan Aset Kepariwisata memiliki tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan dan pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan informasi kepariwisataan daerah	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Aset Kepariwisata 2) penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama Seksi Pemanfaatan Aset Kepariwisata 3) pelaksanaan koordinasi integrasi dan sinkronisasi pemanfaatan aset kepariwisataan 4) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan capaian pemanfaatan aset kepariwisataan 5) melaksanakan pembinaan terhadap penggunaan pengendalian dan perdagangan aset kepariwisataan 6) melaksanakan koordinasi dengan unit kerja atau lembaga atau organisasi lain yang berhubungan dengan pelayanan dan pemanfaatan aset kepariwisataan 7) melaksanakan bimbingan teknis yang berhubungan pemanfaatan aset kepariwisataan 8) penyiapan bahan dan data pelaksanaan kegiatan penyediaan informasi pariwisata ke pusat pelayanan 9) informasi pariwisata nasional dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala provinsi 10) menghadiri rapat teknis di bidang pemanfaatan aset kepariwisataan

			<ul style="list-style-type: none"> 11) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Aset Kepariwisataaan 12) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemanfaatan Aset Kepariwisataaan 13) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
	BIDANG EKONOMI KREATIF	<p>Kepala Bidang Ekonomi Kreatif memiliki tugas menyiapkan perumusan kebijakan koordinasi dan melaksanakan kegiatan dan pengembangan ekonomi kreatif yang dapat menciptakan nilai tambah untuk penguatan kualitas kepariwisataan serta meningkatkan apresiasi terhadap pelaku dan karya kreatif</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana tugas Bidang Ekonomi Kreatif 2) penyusunan kebijakan terkait proses kreasi, produksi, distribusi ataupun komersialisasi produk /karya kreatif 3) pengembangan dan penelitian ekonomi kreatif sehingga tercipta jejaring kreatif untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas karya kreatif yang sudah ada serta mendorong terciptanya karya kreatif baru 4) pembinaan, perlindungan, pemberian penghargaan terhadap pelaku dan karya kreatif skala kabupaten/kota 5) penyiapan bahan pemberian rekomendasi dan izin pelaksanaan event-event kreatif berbasis seni dan budaya serta media, desain dan IPTEK 6) pelaksanaan fasilitasi dan kerja sama industri kreatif melalui forum, <i>gathering</i>, festival, diskusi, <i>talkshow</i>, <i>coaching</i> kreasi dan produksi atau kegiatan lainnya 7) peningkatan apresiasi dan kebanggaan masyarakat terhadap karya-karya kreatif skala kabupaten/kota dan nasional 8) menghadiri rapat teknis di bidang ekonomi kreatif


47

			<ul style="list-style-type: none"> 9) pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif 10) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Bidang Ekonomi Kreatif 11) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
	SEKSI EKONOMI KREATIF BERBASIS EKONOMI KREATIF MEDIA DESAIN DAN IPTEK	Kepala Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan terhadap karya kreatif berbasis media, desain dan ilmu pengetahuan teknologi	<ul style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK 2) pelaksanaan pengembangan klaster industri kreatif melalui peningkatan kemampuan desain, manajemen dan kreativitas pengrajin 3) pelaksanaan pembinaan terhadap karya-karya kreatif radio, fashion, periklanan, penerbitan dan percetakan, piranti lunak dan pelayanan teknologi informasi, permainan interaktif dan digital konten, arsitektur, desain, riset dan pengembangan 4) pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis media, desain dan IPTEK 5) menghadiri rapat teknis di bidang ekonomi kreatif berbasis ekonomi kreatif media desain dan IPTEK 6) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK 7) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Ekonomi Kreatif Media Desain dan IPTEK 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

	SEKSI EDUKASI DAN KEKAYAAN INTELEKTUAL	Kepala Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan rencana program, menginventarisasikan dan mengkoordinasikan kekayaan intelektual antar perangkat daerah, organisasi kemasyarakatan, menyusun laporan dan mengevaluasi kegiatan Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual 2) pendataan, pengelolaan serta penginventarisasian data edukasi dan kekayaan intelektual 3) penyusunan konsep rumusan kebijakan edukasi dan kekayaan intelektual 4) pelaksanaan koordinasi antar perangkat daerah dan organisasi kemasyarakatan yang mengelolah edukasi dan kekayaan intelektual 5) pelestarian, penelitian, penggalian, pengkajian, pembinaan sosialisasi di bidang ekonomi kreatif ke kabupaten/kota 6) menghadiri rapat teknis di bidang edukasi dan kekayaan intelektual 7) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual 8) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Edukasi dan Kekayaan Intelektual 9) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
	SEKSI EKONOMI KREATIF BERBASIS SENI BUDAYA	Kepala Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni Budaya memiliki tugas melaksanakan kebijakan teknis dan pembinaan terhadap karya-karya kreatif berbasis seni dan budaya	<ol style="list-style-type: none"> 1) penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni Budaya 2) penyiapan bahan pemberian rekomendasi pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya 3) pengawasan terhadap pelaksanaan event ekonomi kreatif berbasis seni dan budaya 4) pengembangan dan pembinaan terhadap ide dan tindakan kreatif seni, pertunjukan, musik, film, fotografi, seni rupa, kerajinan, kuliner, spa, dll 5) menghadiri rapat teknis di bidang ekonomi kreatif

fs

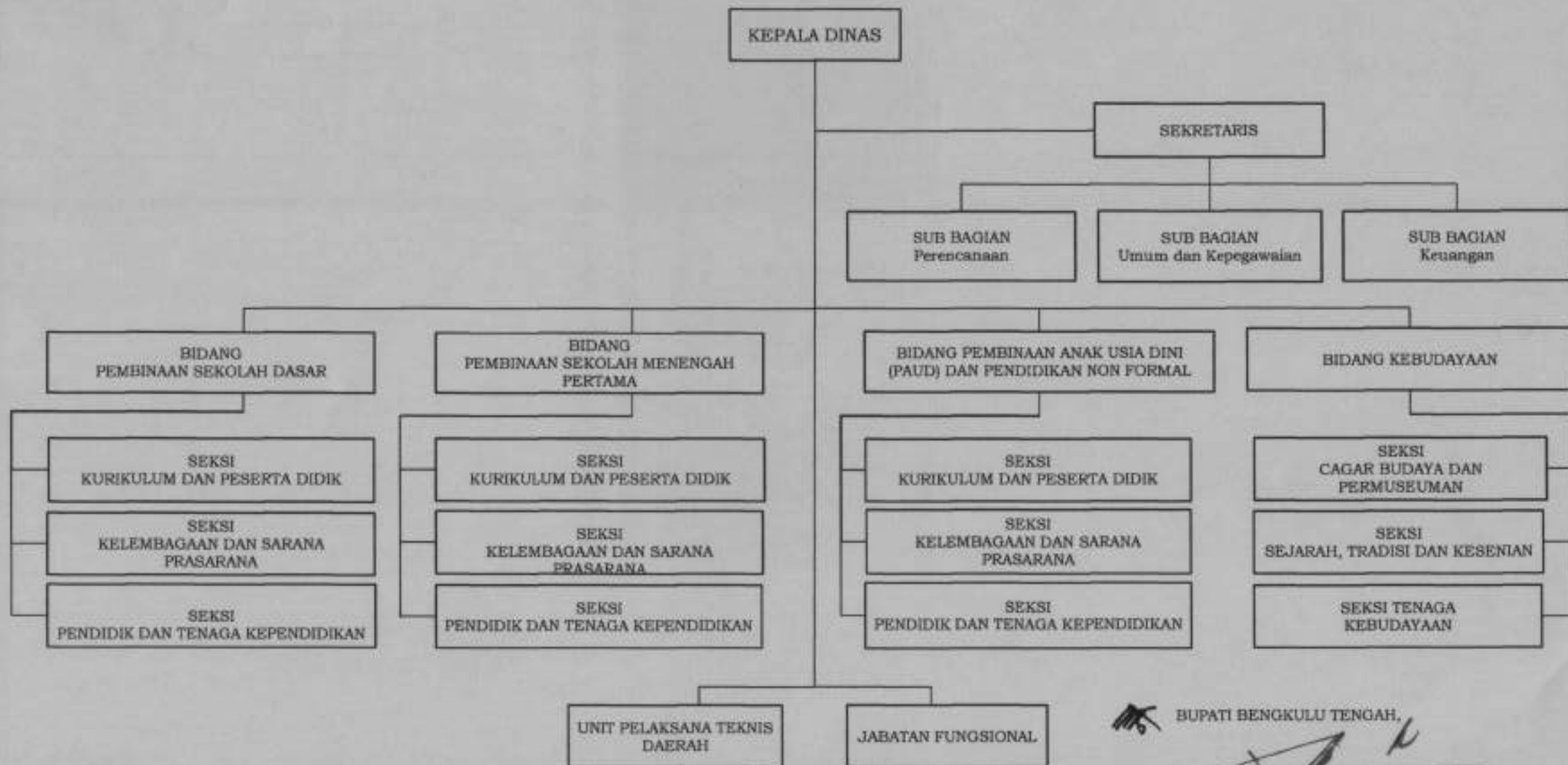
				berbasis seni budaya 6) pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni Budaya 7) penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif berbasis Seni Budaya 8) pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan
--	--	--	--	---

 BUPATI BENGKULU TENGAH,


f H. FERRY RAMLI f-

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : A

LAMPIRAN VII.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 22 Sept 2020




BUPATI BENGKULU TENGAH,
H. FERRY RAMLI

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
7.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya 4) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan lingkup tugasnya 5) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan administrasi teknis, Perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan Dinas	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien

13

				<ol style="list-style-type: none">3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas4) Penyedia pelaksanaan tugas bawahan di sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.8) Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja dinas.9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa
--	--	--	--	---

				<p>mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Perencanaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Perencanaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan bahan penyusunan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>6) Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan dinas.</p>

13

				<p>7) Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan program kerja dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>8) Penyusunan data statistik yang berhubungan dengan bidang perencanaan.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, serta kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, kepegawaian, asset dan perlengkapan serta rumah tangga dinas kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p>

fs

				<ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

13

		<p>SUB BAGIAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang Sub Bagian Keuangan tentang penatausahaan keuangan dan gaji pegawai sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Sub Bagian Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	----------------------------	--	--

fs

	<p>BIDANG PEMBINAAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NON FORMAL</p>	<p>Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non formal sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non formal sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non formal secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; 5) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 6) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 7) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
--	---	--	---

fy

				<p>8) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>9) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>10) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan</p> <p>11) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.</p> <p>12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK.	Melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Kurikulum, penilaian Bidang	1) Perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini

			Pendidikan Anak Usia Dini, Program Peserta Didik;	<p>dan Pendidikan Nonformal berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian pendidikan non formal;. 6) Penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta peserta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; 7) Penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; . 8) Pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, serta pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
--	--	--	---	--

			<p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
	SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA	Melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</p> <p>5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana</p>

			<p>prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>6) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>7) penyusunan bahan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;</p> <p>8) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan</p> <p>9) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
	SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program pendidik dan kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal;	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

				<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;6) penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;7) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal; dan8) pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam
--	--	--	--	---

				<p>rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan sekolah dasar.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pendidikan Dasar dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pembinaan sekolah dasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pembinaan sekolah dasar sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <p>4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pembinaan sekolah dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan</p> <p>5) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;</p> <p>6) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang</p>

				<p>kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;</p> <p>7) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;</p> <p>8) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;</p> <p>9) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;</p> <p>10) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;</p> <p>11) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar; dan</p> <p>12) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar.</p> <p>13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;</p> <p>15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
--	--	--	--	---

		<p>SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK.</p>	<p>Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Kurikulum Bidang Pendidikan Dasar, Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Peserta Didik Bidang Pembinaan Sekolah Dasar ;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; 6) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar; 7) penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; 8) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota; 9) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar; dan 10) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian
--	--	---	--	--

			<p>sekolah dasar.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
	SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA	Melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan</p>

				<ul style="list-style-type: none"> 5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; 6) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; 7) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar; 8) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar; dan 9) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
		SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Ketenagaan Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas

ff

				<p>dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;6) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;7) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar;8) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar; dan9) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan
--	--	--	--	---

fs

				datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
		BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA	Melaksanakan penyusunan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pendidikan Dasar dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pembinaan sekolah menengah pertama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pembinaan sekolah menengah pertama sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pembinaan sekolah dasar secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5) penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama; 6) pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama ; 7) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan

fs

				<p>lokal sekolah menengah pertama ;</p> <ol style="list-style-type: none">8) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama ;9) penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama ;10) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/kota;11) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama ; dan12) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.14) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan Dasar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;15) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
--	--	--	--	--

ff

		<p>SEKSI KURIKULUM DAN PESERTA DIDIK.</p>	<p>Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Kurikulum Bidang Pendidikan Dasar, Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Peserta Didik Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama ;</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; 6) penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian Sekolah Menengah Pertama; 7) penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama; 8) penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah kabupaten/ kota; 9) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian Sekolah
--	--	---	---	---

17

				<p>Menengah Pertama; dan</p> <p>10) pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian Sekolah Menengah Pertama.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kurikulum dan Peserta Didik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya</p>
		<p>SEKSI KELEMBAGAAN SARANA DAN PRASARANA</p>	<p>Melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Kelemagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar</p>

fx

				<p>terhindar dari kesalahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; 6) penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; 7) penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan Sekolah Menengah Pertama; 8) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana Sekolah Menengah Pertama; dan 9) pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana Sekolah Menengah Pertama. 10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
		SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Merumuskan, melaksanakan, menyiapkan, dan menghimpun Rencana Program Program Ketenagaan Bidang Pembinaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan menjabarkan rencana operasional Bidang Pendidikan Dasar berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan

A

			Sekolah Menengah Pertama;	<p>tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan5) penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;6) penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;7) penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama;8) penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama; dan9) pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama.10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	---------------------------	---

			<ul style="list-style-type: none"> 11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
	BIDANG KEBUDAYAAN	Memimpin dan Melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melestarikan kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun rencana operasional di bidang Kebudayaan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman Melaksanakan tugas. 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahan di bidang Kebudayaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar Melaksanakan tugas efektif dan efisien 3) Memberikan petunjuk Melaksanakan tugas kepada bawahan di bidang Kebudayaan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam Melaksanakan tugas 4) Menyelia Melaksanakan tugas bawahan di bidang Kebudayaan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Menyusun bahan Merumuskan dan koordinasi Melaksanakan kebijakan di bidang Mengelola cagar budaya, Mengelola museum Kabupaten, Membina sejarah, pelestarian tradisi, Membina komunitas dan lembaga adat, dan Membina kesenian; 6) Menyusun bahan Membina di bidang Mengelola cagar budaya, Mengelola museum Kabupaten, Membina sejarah, pelestarian tradisi, Membina komunitas dan lembaga adat, dan Membina kesenian; 7) Menyusun bahan Mengelola kebudayaan yang

Aj

				<p>masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>8) Menyusun bahan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>9) Menyusun bahan Membina komunitas dan lembaga adat yang masyarakat penganutnya lintas daerah kabupaten/kota dalam satu provinsi;</p> <p>10) Menyusun bahan Membina kesenian yang masyarakat pelakunya lintas daerah kabupaten/kota;</p> <p>11) Menyusun bahan Membina sejarah lokal Kabupaten;</p> <p>12) Menyusun bahan Menetapkan cagar budaya dan Mengelola cagar budaya peringkat Kabupaten;</p> <p>13) Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar Kabupaten;</p> <p>14) Menyusun bahan Mengelola museum Kabupaten;</p> <p>15) Menyusun bahan fasilitasi di bidang Mengelola cagar budaya, Mengelola museum Kabupaten, Membina sejarah, pelestarian tradisi, Membina komunitas dan lembaga adat, dan Membina kesenian;</p> <p>16) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang Mengelola cagar budaya, Mengelola museum Kabupaten, Membina sejarah, pelestarian tradisi, Membina komunitas dan lembaga adat, dan Membina kesenian; dan</p> <p>17) Mengevaluasi Melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>18) Menyusun laporan Melaksanakan tugas di bidang Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk</p>
--	--	--	--	---



				pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
		SEKSI CAGAR BUDAYA DAN PERMUSEUMAN	Melaksanakan kegiatan Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melestarikan kebudayaan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan kegiatan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Kebudayaan berdasarkan SOP sebagai pedoman Melaksanakan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran Melaksanakan tugas. 3) Membimbing Melaksanakan tugas bawahan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Cagar Budaya dan Permuseuman sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Menyusun bahan Merumuskan, koordinasi Melaksanakan kebijakan registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; 6) Menyusun bahan Membina dan fasilitasi registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya; 7) Menyusun bahan Melaksanakan perlindungan, pengembangan, dan pemanfaatan museum; 8) Menyusun bahan penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten; 9) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman; dan 10) melaporkan di bidang registrasi cagar budaya dan pelestarian cagar budaya, serta permuseuman. 11) Mengevaluasi Melaksanakan tugas Seksi Cagar

A

				<p>Budaya dan Permeseuman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>12) Menyusun laporan Melaksanakan tugas Seksi Cagar Budaya dan Permeseuman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p>
		<p>SEKSI SEJARAH, TRADISI DAN KESENIAN</p>	<p>Melaksanakan kegiatan Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melestarikan kebudayaan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Merencanakan kegiatan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Kebudayaan berdasarkan SOP sebagai pedoman Melaksanakan tugas. 2) Membagi tugas kepada bawahan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran Melaksanakan tugas. 3) Membimbing Melaksanakan tugas bawahan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Menyusun bahan Merumuskan, koordinasi Melaksanakan kebijakan di bidang sejarah, tradisi, kesenian, pendaftaran budaya tak benda, dan Membina komunitas dan lembaga adat; 6) Menyusun bahan pelestarian tradisi; 7) Menyusun bahan Membina di bidang sejarah, tradisi, dan kesenian; 8) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi di bidang sejarah, tradisi, kesenian, pendaftaran

				<p>budaya tak benda, dan Membina komunitas dan lembaga adat; dan</p> <p>9) melaporkan di bidang sejarah, tradisi, kesenian, pendaftaran budaya tak benda, dan Membina komunitas dan lembaga adat.</p> <p>10) Mengevaluasi Melaksanakan tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Menyusun laporan Melaksanakan tugas Seksi Sejarah, Tradisi dan Kesenian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p>
		SEKSI TENAGA KEBUDAYAAN	Melaksanakan kegiatan Tenaga Kebudayaan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melestarikan kebudayaan	<p>1) Merencanakan kegiatan Seksi Tenaga Kebudayaan dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Kebudayaan berdasarkan SOP sebagai pedoman Melaksanakan tugas.</p> <p>2) Membagi tugas kepada bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran Melaksanakan tugas.</p> <p>3) Membimbing Melaksanakan tugas bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Menyusun bahan Merumuskan, koordinasi Melaksanakan kebijakan Membina tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p>

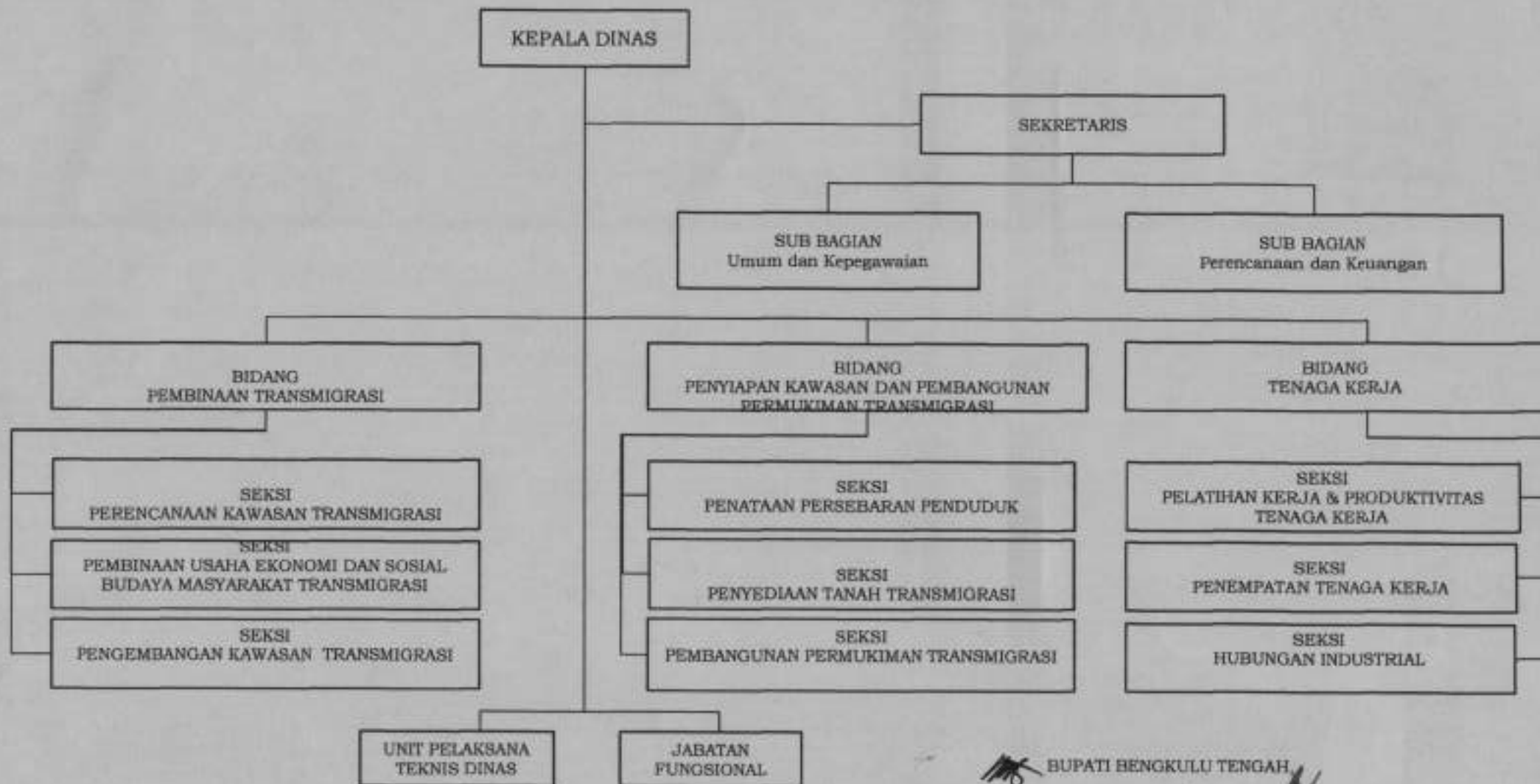
				<p>6) Menyusun bahan Membina tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya;</p> <p>7) Menyusun bahan pemantauan dan evaluasi Melaksanakan Membina tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya; dan</p> <p>8) melaporkan di bidang Membina tenaga cagar budaya dan permuseuman, tenaga kesejarahan, tenaga tradisi, tenaga kesenian, dan tenaga kebudayaan lainnya.</p> <p>9) Mengevaluasi Melaksanakan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Menyusun laporan Melaksanakan tugas Seksi Tenaga Kebudayaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p>
--	--	--	--	--

 BUPATI BENGKULU TENGAH, 


 f H. FERRY RAMLI f-

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRASMIGRASI
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XXI.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 2020
TANGGAL : 22 September 2020




BUPATI BENGKULU TENGAH
H. FERRY RAMLI

Lampiran XXI.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 22 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
21	DINAS KETENAGAKERJAAN DAN TRANSMIGRASI	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perumusan kebijakan di bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya 2. Pelaksanaan kebijakan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya 4. Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan lingkup tugasnya 5. Pelaksanaan fungsi lain dibidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional di lingkungan secretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan secretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas



			<p>kepada bawahan di lingkungan secretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none">4. Penyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan secretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5. Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumah tanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas6. Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas7. Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang Ketenagakerjaan dan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas8. Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja Dinas9. Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas10. Pengevaluasian pelaksanaan tugas dilingkungan secretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam
--	--	--	---

K₃

			<p>rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang</p> <p>11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan secretariat sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya</p>
	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, asset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional secretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5. Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan Dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi 6. Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan

K₃

				<ol style="list-style-type: none"> 7. Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah dilingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas. 8. Pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan. 9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa yang akan mendatang. 10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas sesuai dengan perturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas 2. Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar

			<p>pekerjaan berjalan dengan tertib dan lancar</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan 5. Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas 6. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang 7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
	BIDANG TENAGA KERJA	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional dibidang Tenaga Kerja dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Tenaga Kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Tenaga Kerja sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku

				<p>agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none">4. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Tenaga Kerja secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.5. Pengoordinasian kegiatan bidang Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas.6. Perumusan kebijakan teknis di bidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan, produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.7. Penyelenggaraan urusan pelayanan umum dibidang penempatan dan perluasan kerja, pelatihan, produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.8. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penempatan dan kerja, pelatihan produktivitas, pengawasan dan hubungan industrial.9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

		<p>SEKSI PELATIHAN KERJA DAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA</p>	<p>Melaksanakan tugas kegiatan Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas tenaga kerja.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Tenaga Kerja berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Pembimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5. Penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan tenaga kerja di Kabupaten Bengkulu Tengah. 6. Penyelenggaraan produksi Tenaga Kerja di Kabupaten Bengkulu Tengah. 7. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. 8. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelatihan Kerja dan Produktivitas Tenaga Kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang 9. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan
--	--	---	--	--

			fungsi.
		SEKSI PENEMPATAN TENAGA KERJA	Melaksanakan tugas kegiatan Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas tenaga kerja
			<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Tenaga Kerja berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Pembimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penempatan Tenaga Kerja setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Penempatan Tenaga Kerja sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5. Pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja dan perluasan kerja. 6. Perumusan pelaksanaan tugas dibidang Penempatan Tenaga Kerja dan perluasan kerja. 7. Pembinaan pengawasan dan pengarahan penempatan Tenaga Kerja yang berada dalam Kabupaten Bengkulu Tengah. 8. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. 9. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penempatan Tenaga Kerja dengan

			<p>prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	SEKSI HUBUNGAN INDUSTRIAL	Melaksanakan tugas kegiatan Hubungan Industrial sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kerjasama dengan industri	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan Seksi Hubungan Industrial dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Tenaga Kerja berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pembagaian tugas kepada bawahan Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3. Pembimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi Hubungan Industrial setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Hubungan Industrial sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5. Perumusan kebijakan teknis, pembinaan bimbingan serta pembinaan dibidang hubungan industrial dan pengawasan. 6. Penyampaian dan perumusan bahan petunjuk pelaksanaan, hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan dan jumlah system penyelesaian hubungan industrial dan

13

				<p>pemutusan hubungan kerja dan normal kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengawasan hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan tenaga kerja. 8. Pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan pengawasan hubungan industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesehatan kesejahteraan tenaga kerja. 9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Hubungan Industrial dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Hubungan Industrial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang. 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikanoleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		BIDANG PEMBINAAN TRANSMIGRASI	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis dibidang Transmigrasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana operasional di bidang Transmigrasi dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pendistribusian kepada bawahan di bidang Transmigrasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidan Transmigrasi sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar

			<p>tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pelaksanaan penyiapan areal permukiman pengerahan dan penempatan. 5. Paksanaan koordinasi dan pengendalian ketransmigrasian. 6. Pelaksanaan, penataan kawasan, pengelolaan dan pemantauan lingkungan. 7. Pelaksanaan promosi, motivasi, kerja sama antar daerah, dan investasi kemitraan. 8. Pengembangan sumber daya manusia dan pembinaan kelembagaan usaha produktif pemasaran kerjasama kelembagaan ekonomi dan permodalan. 9. Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. 10. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang. 11. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
	SEKSI PERENCANAAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Perencanaan Kawasan Transmigrasi di Kabupaten Bengkulu Tengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan kegiatan seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Transmigrasi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pembagian tugas kepada bawahan seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

			<p>masing untuk kelancaran tugas pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5. Pelaksanaan Perencanaan Kawasan Transmigrasi dalam Kabupaten Bengkulu Tengah. 6. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang. 7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang. 8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
	SEKSI PEMBINAAN USAHA EKONOMI DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT TRANSMIGRASI	Melaksanakan penyiapan perumusan, dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan usaha ekonomi dan social budaya masyarakat transmigrasi di	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan di bidang usaha ekonomi masyarakat, pemenuhan kebutuhan pangan dan penyediaan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya, serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi

43

		Kabupaten Bengkulu Tengah.	<p>di bidang pengembangan usaha ekonomi pangan dan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental dan spiritual dan seni budaya serta kelembagaan pemerintahan dan masyarakat.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pelaksanaan bimbingan social dan budaya, menjaga dan pelestarian kearifan local serta melaksanakan sosialisasi pengembangan budaya local masyarakat transmigrasi. 4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang usaha ekonomi masyarakat, pemenuhan kebutuhan pangan dan penyediaan kesehatan, fasilitasi pendidikan, fasilitasi mental spiritual dan seni budaya serta kelembagaan pemerintah dan masyarakat. 5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan social dan budaya, menjaga dan pelstarian kearifan local serta melaksanakan sosialisasi pengembangan budaya local masyarakat transmigrasi. 6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
	SEKSI PENGEMBANGAN KAWASAN TRANSMIGRASI	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, dan pelaporan dibidang Pengembangan Kawasn Transmigrasi di Kabupaten Bengkulu Tengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pencanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan menjabarkan rencana oprasional dibidang Transmigrasi berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2. Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.


Handwritten signature or mark

				<ol style="list-style-type: none">3. Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4. Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5. Pelaksanaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi dalam Kabupaten Bengkulu Tengah.6. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang.7. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Kawasan Transmigrasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggung jawaban dan rencana yang akan datang.8. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---



17

		<p>BIDANG PENYIAPAN KAWASAN DAN PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI</p>	<p>Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyiapan kawasan dan pembangunan permukiman transmigrasi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan dan perencanaan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan, pemukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk. 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan potensi kawasan transmigrasi, penyediaan tanah transmigrasi, pembangunan permukiman transmigrasi dan penataan persebaran penduduk. 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait tugas dan fungsinya.
		<p>SEKSI PENATAAN PERSEBARAN PENDUDUK</p>	<p>Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penataan persebaran penduduk.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan dibidang penyiapan perpindahan penyiapan calon transmigran dan penduduk setempat, pelayanan perpindahan serta penataan dan adaptasi. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dibidang penyiapan perpindahan penyiapan calon transmigrandan penduduk setempat, pelayanan perpindahan, serta penataan dan adaptasi. 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.

		SEKSI PENYEDIAAN TANAH TRANSMIGRASI	Penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervise, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan tanah transmigrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah, serta dokumentasi penyediaan tanah. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi di bidang fasilitasi pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah. 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang fasilitas pencadangan tanah, identifikasi dan penataan tanah, pengelolaan tanah serta dokumentasi penyediaan tanah. 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait
		SEKSI PEMBANGUNAN PERMUKIMAN TRANSMIGRASI	Penyiapan perumusan dan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan dan evaluasi dan pelaporan di bidang pembangunan permukiman transmigrasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan kebijakan di bidang lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman. 2. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman. 3. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman, serta kelayakan permukiman. 4. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pengadaan lahan permukiman, pengadaan sarana permukiman, pengadaan prasarana permukiman serta kelayakan permukiman



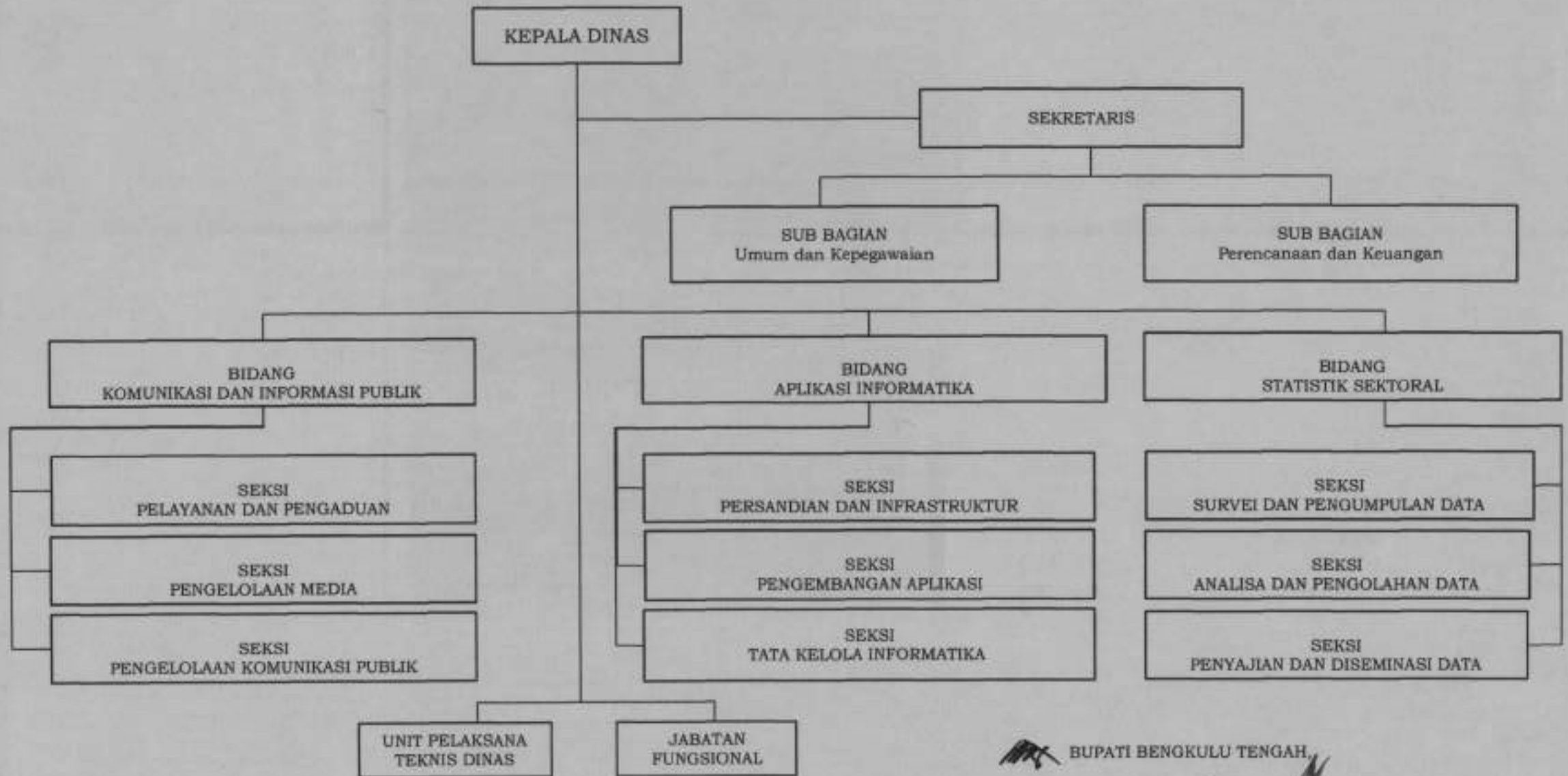
				5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang terkait dengan tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

 BUPATI BENGKULU TENGAH 


f H. FERRY RAMLI f

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK
KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : B

LAMPIRAN XXIII.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 2020
TANGGAL : 22 September 2020



BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

Lampiran XXIII.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 22 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
23	DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN STATISTIK	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 2) Pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 3) Pelaksanaan evaluasi di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 4) Pelaksanaan administrasi dinas di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan lingkup tugasnya. 5) Pelaksanaan fungsi lain di bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas Komunikasi, Informatika, dan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Handwritten signature or mark

Statistik.

- 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.
- 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.
- 5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.
- 7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang komunikasi dan informasi publik, Informatika, dan Statistik Sektoral sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 8) Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.

13

				<p>9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.</p> <p>10) Penevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlakukan untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai</p>

ff

				<p>prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <ol style="list-style-type: none">5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	--

	<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan di bidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang. 8) Pelaskaan tugas kedinasan lain yang diberikan
--	--	---	---

				oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
	BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMASI PUBLIK	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.		<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Komunikasi dan Informasi Publik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Komunikasi dan Informasi Publik sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas. 6) Perumusan kebijakan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan

HS

				<p>informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p>
			<p>7)</p>	<p>Pelaksanaan kebijakan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p>

				<p>8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Monitoring isu publik di media, Pengolahan pengaduan masyarakat, Standarisasi informasi lintas sektoral, Pemantauan tema komunikasi lintas sektoral, Pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik, Perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, Pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, Pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, Pengolahan komunikasi media internal. Diseminasi informasi kebijakan melalui media Pemda dan non-Pemda. Pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, Pengembangan SDM komunikasi publik, Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, dan Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang komunikasi dan informasi publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	---

A

		<p>SEKSI DAN PELAYANAN PENGADUAN</p>	<p>Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembagian kegiatan Seksi Pelayanan dan Pengaduan dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan
--	--	--------------------------------------	--	--

45

				<p>informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring isu publik, pengolahan aduan masyarakat, standarisasi informasi lintas sektoral, pemantuan tema komunikasi lintas sektoral, pengolahan dan analisis data dan informasi untuk komunikasi publik di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengaduan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Pengaduan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk</p>
--	--	--	--	--

				<p>pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PENGELOLAAN MEDIA	<p>Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembagian kegiatan Seksi Pengelolaan Media dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Media setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan

				<p>penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p> <p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan</p>
--	--	--	--	--

				<p>penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan komunikasi publik dan citra positif pemda, pengemasan konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal pengolahan komunikasi media internal, pengolahan komunikasi media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemda dan non-pemda, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi, pengembangan SDM komunikasi publik.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Media sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PENGELOLAAN KOMUNIKASI PUBLIK	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th.	<p>1) Pembagian kegiatan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk</p>

			<p>2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p>	<p>kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah. 8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan
--	--	--	---	---

13

				<p>bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengolahan komunikasi publik untuk UU 14 th. 2008 > Keterbukaan informasi, Hubungan dengan media, Penyediaan bahan komunikasi untuk pimpinan daerah.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Komunikasi Publik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	BIDANG APLIKASI INFORMATIKA	Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.		<p>1) Penyusunan rencana operasional di Bidang Aplikasi Informatika dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Aplikasi Informatika sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang</p>

Handwritten signature

				<p>Aplikasi Informatika secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</p>
				<p>5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkroniasi program kerja dinas.</p> <p>6) Perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kewanaman informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektifitas,</p>

				<p>layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p>
				<p>7) Pelaksanaan kebijakan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan</p>

43

				<p>insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kewanaman informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain,</p>
--	--	--	--	---

25

				<p>nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p> <p>8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet schat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat, Penetapan</p>
--	--	--	--	---

AF

				<p>regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelnggaran negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di Bidang Aplikasi Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PERSANDIAN DAN INFRASTRUKTUR	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan	<p>1) Pembagian kegiatan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai</p>

			<p>pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city, dan Pengamanan persediaan di Kabupaten Bengkulu Tengah.</p>	<p>pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan
--	--	--	---	---

				<p>Sarpras pengendalian smart city.</p> <p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kewanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan</p>
--	--	--	--	---

49

				<p>penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kemanan informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Pengembangan dan penyelenggaraan data center dan disaster recovery center, Layanan dan inovasi TIK untuk SPBE, Peningkatan SDM untuk infrastruktur dan TI, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi jaringan</p>
--	--	--	--	---

				<p>intra Pemda, Layanan penyediaan Sarpras komunikasi Pemda, Layanan bimbingan teknis untuk pemanfaatan sistem komunikasi untuk aparatur, Layanan trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, Peningkatan SDM di bidang kewanaman informasi, Layanan keamanan informasi pada sistem elektronik, Audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif, dan produktif, Layanan Sarpras pengendalian smart city.</p> <p>10) Pelaksanaan persandian untuk pengamanan informasi pemerintah daerah kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>11) Pelaksanaan Penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah kabupaten.</p> <p>12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Pengembangan dan TIK dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>13) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Infrastruktur dan Keamanan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PENGEMBANGAN APLIKASI	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma,	<p>1) Pembagian kegiatan Seksi Pengembangan Aplikasi dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik</p>

			<p>standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.</p>	<p>berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat. 6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data

				<p>dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektivitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferabilitas, Layanan interkonektivitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.</p>
				<p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan</p>

				<p>pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penyelenggaraan standar format data dan informasi, wali data, kebijakan, Layanan recovery data dan informasi, Layanan pengolahan data elektronik Pemda dan non-Pemda, Peningkatan SDM, Layanan pengembangan aplikasi Pemda dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi, Layanan inferobilitas, Layanan interkonektifitas, layanan publik, dan pemerintahan, Layanan pusat API, Layanan pengembangan proses bisnis engineering, Layanan sistem informasi smart city, Layanan interaktif Pemda dan masyarakat.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Aplikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p>
--	--	--	--	---

				12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI TATA KELOLA INFORMATIKA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembagian kegiatan Seksi Tata Kelola Informatika dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Tata Kelola Informatika sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Tata Kelola Informatika setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Tata Kelola Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city,

				<p>Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p> <p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p>
				<p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan</p>

Handwritten mark

				<p>SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p>
				<p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan subd domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang</p>

A*

				<p>Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu e-Government, Layanan koordinasi kerjasama lintas OPD, Pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan e-Government, Layanan peningkatan SDM dan sertifikasi, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi e-Government dan Smart City, Layanan implementasi e-Government dan Smart City dan promosi pemanfaatan smart city, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain untuk penyelenggaraan negara, layanan publik, Peningkatan kapasitas aparatur untuk pengelolaan domain, portal, dan website, Menetapkan dan merubah nama pejabat, domain, nama domain, dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain dan sub domain.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Tata Kelola Informatika dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Tata Kelola Informatika sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	---

		<p>BIDANG STATISTIK SEKTORAL</p>	<p>Melaksanakan tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi, pelaporan dan bimbingan teknis di bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang statistik sektoral dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang statistik sektoral sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas. 4) Penyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang statistik sektoral secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang statistik sektoral sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas. 6) Perumusan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap
--	--	----------------------------------	--	---

				<p>penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>7) Pelaksanaan kebijakan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p>
				<p>8) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran, kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral, penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, Pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik</p>

As

			<p>sektoral.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang statistik sektoral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	SEKSI SURVEI DAN PENGUMPULAN DATA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.	<p>1) Pembagian kegiatan Seksi Survei dan Pengumpulan Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik</p>

As

				<p>sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.</p> <p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang survei untuk penyediaan data statistik sektoral, peralatan infrastruktur, Koordinasi dengan BPS dalam pembakuan konsep, definisi, klasifikasi serta ukuran-ukuran.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Survei dan Pengumpulan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Survei dan Pengumpulan Data sesuai dengan prosedur</p>

Handwritten mark

			<p>dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	SEKSI ANALISA DAN PENGOLAHAN DATA	<p>Melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pembagian kegiatan Seksi Analisa dan Pengolahan Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.

As

				<p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang kompilasi produk administrasi statistik sektoral dengan memanfaatkan berbagai dokumen produk administrasi dari instansi pemerintah atau masyarakat, pengolahan hasil statistik sektoral, analisa data statistik sektoral.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Pengolahan Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p>
--	--	--	--	--

13




			<p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Analisa dan Pengolahan Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	SEKSI PENYAJIAN DAN DISEMINASI DATA	Melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.	<p>1) Pembagian kegiatan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data dengan menjabarkan rencana operasional di bidang komunikasi dan informasi publik berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi</p>

71

				<p>masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>6) Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang serta pemantuan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>7) Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>8) Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>9) Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyajian data dan statistik sektoral, desiminasi data statistik sektoral, pembinaan terhadap penyelenggaraan statistik sektoral, pengguna statistik, responden dan aspirasi masyarakat terhadap survei statistik sektoral.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyajian dan Diseminasi Data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam</p>
--	--	--	--	--

4

				<p>rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyajian dan Diseminasi Data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	---

 BUPATI BENGKULU TENGAH,

F. H. FERRY RAMLI 

Lampiran XXII.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 02 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
22	DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	KEPALA DINAS	Membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perumusan kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya 2) Pelaksanaan kebijakan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya 3) Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya 4) Pelaksanaan administrasi dinas dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan lingkup tugasnya 5) Pelaksanaan fungsi lain dibidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
		SEKRETARIS	Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan perencanaan, umum, kepegawaian, tata usaha, keuangan, evaluasi dan pelaporan dilingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di lingkungan sekretariat dengan menjabarkan rencana operasional Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan berdasarkan SOP dan SOTK sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

3

					<ol style="list-style-type: none">2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan sekretariat sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan5) Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, ketatausahaan, dan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.6) Penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan ketatalaksanaan di lingkungan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka optimalisasi kinerja dinas.7) Penyiapan rancangan peraturan dan ketentuan lainnya di Bidang Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.8) Pengkoordinasian penyusunan rencana program kerja dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai upaya penyediaan acuan kerja badan.
--	--	--	--	--	---

				<p>9) Pengkoordinasian evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan dinas.</p> <p>10) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>11) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sekretariat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>12) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, kegiatan dinas, umum, perpustakaan, tata usaha dan tata laksana, aset, perlengkapan serta rumah tangga dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan menjabarkan rencana operasional sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan</p>

fs

				<p>tertib dan lancar.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan Analisis Jabatan di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketertiban administrasi.6) Pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan operasional badan.7) Pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan badan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas.8) Pengelolaan kepegawaian di lingkungan badan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran tugas badan.9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

As

		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

fs

		<p>SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan dibidang penyusunan program kerja, bagian keuangan, penatausahaan keuangan, gaji pegawai, rencana anggaran dinas, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan dinas sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Sekretariat berdasarkan SOP dan sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penatausahaan keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku untuk akuntabilitas dan tertib administrasi keuangan dinas. 6) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian perencanaan dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang. 7) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian perencanaan dan keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

				8) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis terkait tugas dan fungsinya.
		BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN	Melaksanakan tugas pendataan, perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi dibidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelaksanaan program kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas.

				<p>6) Penyelenggaraan pendataan, perencanaan, penyediaan, pembiayaan, pemantauan dan evaluasi di bidang perumahan;</p> <p>7) Penyelenggaraan pendataan, perencanaan, pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman;</p> <p>8) Penyelenggaraan penyiapan bahan analisis teknis, perencanaanm perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PERUMAHAN RAKYAT	Melaksanakan tugas kegiatan Perumahan rakyat di tingkat kabupaten sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Perumahan Rakyat dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p>

					<ol style="list-style-type: none">2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Perumahan Rakyat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perumahan Rakyat setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Perumahan Rakyat sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan sistem pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang perumahan.6) Pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan Penyediaan dan Pengembangan sistem pembiayaan, pemantauan dan evaluasi bidang rumah umum, rumah khusus, rumah negara dan rumah komersil.7) Pelaksanaan Pendataan dan Perencanaan, Pemberdayaan, bantuan dan Pengembangan Sistem Pembiayaan, Pembiayaan, pemantauan dan Evaluasi Rumah Swadaya8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perumahan Rakyat dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	--	--	---

K₃

				<p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perumahan Rakyat sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI KAWASAN PERMUKIMAN	Melaksanakan tugas pendataan, perencanaan, pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh, serta pemanfaatan dan pengendalian kawasan permukiman sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Kawasan Permukiman dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Kawasan Permukiman setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Kawasan Permukiman sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p>

				<p>5) Pelaksanaan Pendataan, Perencanaan, Pemanfaatan dan Pengendalian Kawasan Permukiman.</p> <p>6) Pelaksanaan Pencegahan dan Peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh.</p> <p>7) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>8) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Kawasan Permukiman sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>9) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		SEKSI PRASARANA, SARANA, DAN UTILITAS UMUM (PSU)	Melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan penyusunan, perencanaan teknik, penyusunan standar dan pedoman, pelaksanaan bantuan serta pemantauan dan evaluasi di bidang Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

As

				<ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Penyiapan bahan analisis teknis dan penyusunan rencana penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;6) Penyiapan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman;7) Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum Perumahan dan Kawasan Permukiman8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	--

As

				10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		BIDANG PERTANAHAN	Melaksanakan tugas penyusunan bahan rumusan kebijakan Pemerintahan Daerah yang berkaitan dengan Administrasi Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelayanan urusan bidang pertanahan terlaksana dengan baik.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di bidang Pertanahan dengan menjabarkan rencana operasional dinas berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di bidang Pertanahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditetapkan agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien. 3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang Pertanahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4) Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di bidang Pertanahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan. 5) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pertanahan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi program kerja dinas. 6) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;

ff

				<p>7) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;</p> <p>8) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;</p> <p>9) Penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Penetapan Lokasi dan Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;</p>
				<p>10) Penyelenggaraan Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi tentang pemberian izin penggunaan tanah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik;</p> <p>11) Penyelenggaraan Penyusunan bahan kebijakan dan fasilitasi penyelesaian perselisihan tanah masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelayanan urusan terlaksana dengan baik.</p> <p>12) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>13) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di bidang Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk</p>

ff

				<p>pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>14) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SEKSI PERENCANAAN DAN IZIN PENGGUNAAN TANAH</p>	<p>Melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Pertanahan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan penetapan kebijakan; 6) Pelaksanaan Pengumpulan bahan dan koordinasi dalam rangka pemberian izin lokasi dalam rangka proses penetapan lahan untuk pelaksanaan pembangunan bagi kepentingan

			<p>umum.</p> <p>7) Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam rangka proses pemberian izin membuka lahan.</p> <p>8) Pelaksanaan Pemantauan perkembangan pajak bumi dan bangunan sesuai dengan ketentuan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.</p> <p>9) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>10) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Izin Penggunaan Tanah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>11) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
	SEKSI PENYELESAIAN MASALAH PERTANAHAN	Melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.	<p>1) Perencanaan kegiatan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Pertanahan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p>

#3

				<ol style="list-style-type: none">3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.5) Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan penetapan kebijakan;6) Pelaksanaan Pengumpulan bahan dan koordinasi dalam rangka fasilitasi upaya mediasi penyelesaian perselisihan mengenai tanah yang terjadi di masyarakat.7) Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan dan sosialisasimasalah pertanahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai rencana yang diharapkan.8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyelesaian Masalah Pertanahan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.
--	--	--	--	---

				10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
		SEKSI FASILITASI PENGADAAN TANAH PEMBANGUNAN	Melaksanakan tugas penyiapan bahan dan petunjuk teknis Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang pelaksanaan tugas.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan dengan menjabarkan rencana operasional di bidang Pertanahan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas. 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) Pelaksanaan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan penetapan kebijakan; 6) Pelaksanaan Pengumpulan bahan dan koordinasi dalam rangka Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan dalam rangka proses penetapan lahan untuk pelaksanaan pembangunan bagi kepentingan umum; 7) Pelaksanaan kegiatan Fasilitasi pengadaan tanah

43

				<p>dan penetapan lokasi pembangunan untuk kepentingan umum dan pemerintah sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p>8) Pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>9) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Fasilitasi Pengadaan Tanah Pembangunan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>10) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.</p>
--	--	--	--	--



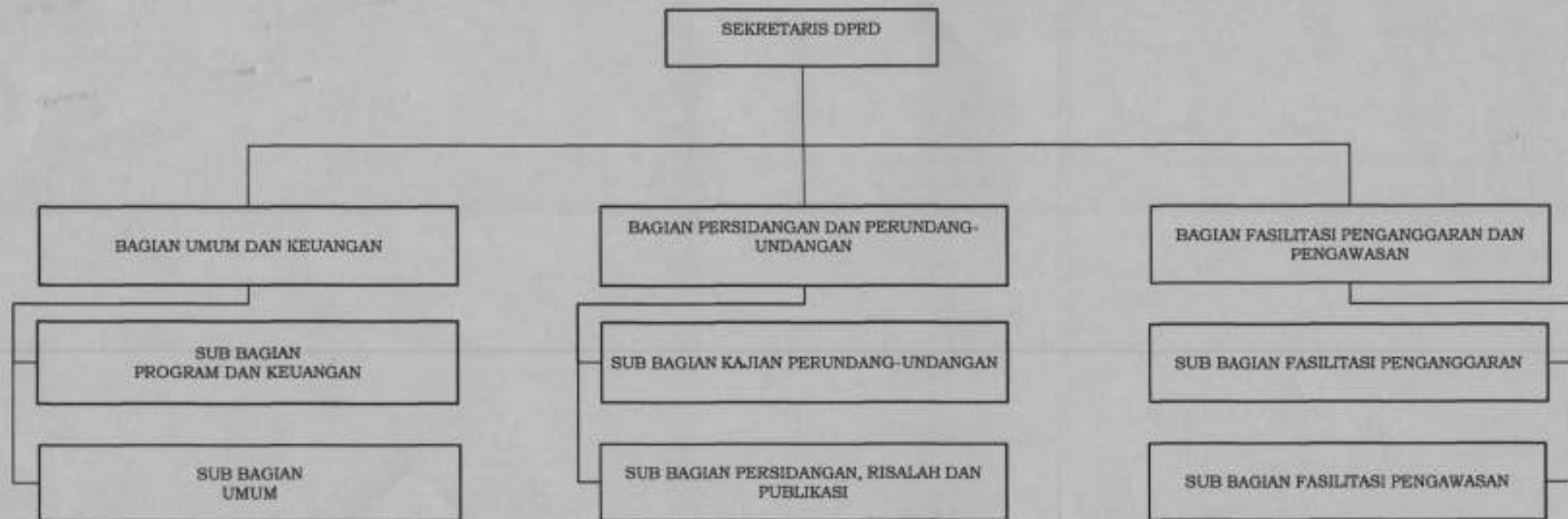
BUPATI BENGKULU TENGAH



H. FERRY RAMLI

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH
TIPELOGI : C

LAMPIRAN II.a : PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR : 39 Tahun 2020
TANGGAL : 22 Sept 2020



BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

Lampiran II.b : Peraturan Bupati Bengkulu Tengah
 Nomor : 39 Tahun 2020
 Tanggal : 22 September 2020

No	DINAS / INSTANSI	JABATAN	TUGAS	FUNGSI
2	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	SEKRETARIS	Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kabupaten dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD kabupaten 3) Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kabupaten 4) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD kabupaten. 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang Sekretriati DPRD sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
		BAGIAN UMUM, DAN KEUANGAN	Melaksanakan kegiatan di Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penyusunan rencana operasional di Umum dan Keuangan berdasarkan rencana strategis Sekretaris Dewan Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

43

				<ol style="list-style-type: none">3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.5) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;6) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;7) mengelola administrasi keanggotaan DPRD8) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;9) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;10) menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;11) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;12) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;13) menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;14) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
--	--	--	--	---

				<ol style="list-style-type: none">15) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;16) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;17) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;18) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;19) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;20) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;21) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;22) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;23) mengoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;24) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan25) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD26) Pengevaluasian pengadaan kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD27) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.28) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai
--	--	--	--	--

f f

				<p>dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>29) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) menyusun bahan perencanaan; 6) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;

A

				<p>7) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD; dan merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;</p> <p>8) merencanakan pemverifikasian keuangan;</p> <p>9) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;</p> <p>10) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;</p> <p>11) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;</p> <p>12) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;</p> <p>13) merencanakan penatausahaan keuangan;</p> <p>14) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;</p> <p>15) mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;</p> <p>16) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD</p> <p>17) menganalisis laporan keuangan;</p> <p>18) menganalisis laporan kinerja; dan</p> <p>19) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.</p> <p>20) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.</p> <p>21) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program dan Keuangan</p>
--	--	--	--	---

				<p>sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>22) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		SUB BAGIAN UMUM	Melaksanakan kegiatan di bidang Sub Bagian Umum sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Umum dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;</p> <p>6) melaksanakan kearsipan;</p> <p>7) menyusun administrasi kepegawaian;</p> <p>8) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;</p> <p>9) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;</p>

				<ol style="list-style-type: none">10) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;11) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;12) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;13) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;14) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;15) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;16) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;17) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;18) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;19) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;20) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;21) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan22) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
--	--	--	--	--

A3

				<p>23) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang..</p> <p>24) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>25) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<p>1) Penyusunan rencana operasional di Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berdasarkan rencana strategis Sekretaris Dewan Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan secara berkala sesuai dengan peraturan</p>

				<p>dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) menyelenggarakan kajian perundang-undangan; 6) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah; 7) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif; 8) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan; 9) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif; 10) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan; 11) menyusun risalah rapat; 12) mengoordinasikan pembahasan Raperda; 13) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris Masalah (DIM); 14) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; 15) menyelenggarakan hubungan masyarakat; 16) menyelenggarakan publikasi; dan 17) menyelenggarakan keprotokolan 18) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.
--	--	--	--	---

43

				<p>19) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>20) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di bidang Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Kajian Perundang-Undangan n berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.</p> <p>4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Pelapora Kajian Perundang-Undangan n sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan.</p> <p>5) melaksanakan kajian perundang-undangan;</p> <p>6) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;</p>

				<ul style="list-style-type: none"> 7) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang- undangan; 8) membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif; 9) merancang bahan pembahasan Perda; dan 10) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM). 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang. 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang 13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
		<p>SUB BAGIAN PERSIDANGAN, RISALAH DAN PUBLIKASI</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di bidang Sub Bagian Persidangan, Rialah dan Publikasi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Kajian Perundang-Undangan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-

				<p>masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Persidangan, Risalah dan Publikasi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Rialah dan Publikasi sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang; 6) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat; 7) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD; 8) memfasilitasi rapat-rapat DPRD; 9) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; 10) menyusun bahan komunikasi dan publikasi 11) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD; 12) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD; 13) merencanakan kegiatan DPRD; dan 14) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD 15) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.
--	--	--	--	---

				<p>16) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang</p> <p>17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		<p>BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Penyusunan rencana operasional di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis Sekretaris Dewan Kabupaten Bengkulu Tengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.</p> <p>3) Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>4) Penyelian pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang</p>

fy

				<p>diharapkan.</p> <p>5) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;</p> <p>6) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;</p> <p>7) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;</p> <p>8) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;</p> <p>9) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;</p> <p>10) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;</p> <p>11) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;</p> <p>12) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;</p> <p>13) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;</p> <p>14) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;</p> <p>15) memfasilitasi, memverifikasi, dan</p>
--	--	--	--	--



				<p>mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;</p> <p>16) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan</p> <p>17) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah</p> <p>18) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang.</p> <p>19) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang.</p> <p>20) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.</p>
		<p>SUB BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN</p>	<p>Melaksanakan kegiatan di bidang Sub Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.</p>	<p>1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</p> <p>2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p>

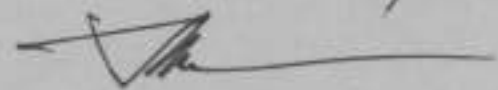
				<ol style="list-style-type: none"> 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; 6) menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP; 7) menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD; 8) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya; 9) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah; 10) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI 11) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang. 12) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
--	--	--	--	---


				13) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
		SUB BAGIAN FASILITASI PENGAWASAN	Melaksanakan kegiatan di bidang Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan program kegiatan.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Perencanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dengan menjabarkan rencana operasional Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan SOP sebagai pedoman pelaksanaan tugas. 2) Pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas 3) Pembimbingan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar. 4) Pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan. 5) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan; 6) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD; 7) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

				<ol style="list-style-type: none">8) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;9) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; serta10) memfasilitasi reses DPRD;11) merencanakan kegiatan <i>hearing</i>/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat.12) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;13) menyusun pokok-pokok pikiran DPRD; dan14) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD15) Pengevaluasian pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka Perbaikan kinerja dimasa mendatang.16) Penyusunan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang
--	--	--	--	--

				17) Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
--	--	--	--	---

 BUPATI BENGKULU TENGAH 



 H. FERRY RAMLI 