



BUPATI TANGGAMUS PROVINSI LAMPUNG

**PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016**

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DINAS - DINAS KABUPATEN TANGGAMUS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGGAMUS,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2015 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Tanggamus, dinyatakan terdapat perubahan nomenklatur pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Pariwisata, Pemuda Olah Raga dan Ekonomi Kreatif, Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura, Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Perhubungan, Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, Dinas pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian, Dinas Perdagangan Pasar, sehingga perlu disusun tugas dan uraian tugas jabatan struktural bagi Dinas yang berubah nomenklaturnya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas-Dinas Kabupaten Tanggamus;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);
3. Undang-Undang Nomor 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 06, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah telah beberapa kali di ubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 09 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 537);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2008 Nomor 32); yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas – Dinas Kabupaten Tanggamus (Lembaran Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2015 Nomor 131);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI TANGGAMUS NOMOR 13 TAHUN 2014 TENTANG TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS – DINAS KABUPATEN TANGGAMUS.**

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Bupati Tanggamus Nomor 13 Tahun 2014 tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas - Dinas Kabupaten Tanggamus (Berita Daerah Kabupaten Tanggamus Tahun 2014 Nomor 242) diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Lampiran I tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendidikan diubah menjadi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.
2. Ketentuan Lampiran II tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Kebudayaan, Pariwisata Pemuda dan Olah Raga diubah menjadi Dinas Pariwisata, Pemuda Olah Raga dan Ekonomi Kreatif sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran II peraturan ini.
3. Ketentuan Lampiran III tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura diubah berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2015 pasal I Nomor 5, sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran III peraturan ini.

4. Ketentuan Lampiran VII tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pekerjaan Umum diubah berdasarkan perda Nomor 12 Tahun 2015 pasal I Nomor 06, sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran IV peraturan ini.
5. Ketentuan Lampiran XI tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika diubah menjadi Dinas Perhubungan sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran V peraturan ini.
6. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2015 dibentuk Dinas Komunikasi Informatika dan Persandian, Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian sebagaimana tercantum dalam lampiran VI peraturan ini.
7. Ketentuan Lampiran XIII tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah angka VIII Kepala Bidang Mutasi dan Aset Daerah diubah menjadi Bidang Aset Daerah hurup A, diubah menjadi Seksi Monitoring Evaluasi dan Mutasi Aset Daerah sehingga keseluruhan perubahannya berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran VII peraturan ini.
8. Ketentuan Lampiran XII tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Trasmigrasi diubah menjadi Dinas Sosial dan Tenaga Kerja, sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII peraturan ini.
9. Ketentuan Lampiran XIV tentang Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Koperasi dan UKM, Perindustrian Perdagangan dan pengelolaan Pasar diubah menjadi Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian sehingga keseluruhan perubahan berbunyi sebagaimana tercantum dalam lampiran IX peraturan ini.
10. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanggamus Nomor 12 Tahun 2015 dibentuk Dinas Perdagangan dan Pasar Tugas Pokok dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Perdagangan dan Pasar Sebagaimana tercantum dalam Lampiran X peraturan ini.

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 Tanggamus.

1	ABATAN	
	WAKIL BUPATI	
2		
	ASSTENDEB	
4	STAF AHLI	
	KA. DINAS	
3	LEMBAGA TEKNIS	
	KA. BAGIAN 17	
	KA. BAG. HUKUM	

Ditetapkan di Kota Agung
pada tanggal 01 Februari 2016

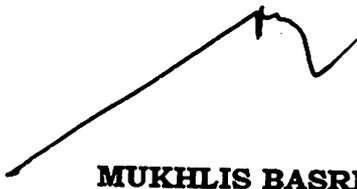
BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

Diundangkan di Kota Agung
pada tanggal 01 Februari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANGGAMUS,



MUKHLIS BASRI

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : membantu Bupati dalam menyelenggarakan pengkoordinasian, merumuskan kebijakan pelayanan teknis, memberikan perizinan, membina penyelenggaraan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK), pendidikan dasar, pendidikan menengah, kebudayaan, serta sarana dan prasarana pendidikan berdasarkan asas otonomi.

URAIAN TUGAS :

1. Pengkoordinasian perumusan dan penyusunan program kerja Dinas sesuai bidang tugasnya;
2. Perumusan visi dan misi Dinas untuk mendukung visi dan misi Daerah;
3. Penetapan rencana strategik dan program kerja Dinas sesuai dengan visi dan misi Daerah;
4. Pengkoordinasian pelaksanaan program kerja dan kegiatan Sekretaris dan Bidang;
5. Penetapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sesuai bidang tugasnya;
6. Pembinaan, pelaksanaan teknis kegiatan dinas sesuai bidang tugasnya;
7. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahannya;
8. Pembinaan, pengelolaan administrasi umum, perencanaan dan keuangan;
9. Pembinaan dan pengembangan karir pegawai Dinas;
10. Pembinaan pelayanan kepada masyarakat sesuai bidang tugasnya serta dalam rangka kepentingan Daerah;
11. Pendistribusian tugas-tugas kepada bawahan menurut prinsip-prinsip manajemen;
12. Pembinaan dan pengembangan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
13. Memfasilitasi peran serta masyarakat dibidang pendidikan;
14. Mendayagunakan program teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pendidikan;
15. Pelaksanaan laporan pertanggungjawaban tugas Dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, termasuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas menyelenggarakan tugas pelayanan teknis administratif kesekretariatan yang meliputi urusan umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi, hubungan masyarakat dan kerja sama antar lembaga.

URAIAN TUGAS :

1. Penyiapan bahan visi dan misi Dinas;
2. Perumusan program kerja dan rencana kegiatan Dinas berdasarkan visi dan misi Dinas;
3. Penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Dinas;
4. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
5. Penyiapan bahan referensi kegiatan Dinas;
6. Pembinaan dan pengendalian administrasi keuangan, umum, dan kepegawaian Dinas;
7. Penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan belanja langsung/modal dan tidak langsung/operasional;
8. Penyusunan rencana kebutuhan barang Dinas;
9. Pemeliharaan dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
10. Penelaahan dan pengkajian konsep naskah dinas dan produk hukum lingkup Dinas;
11. Penyelenggaraan pelayanan kehumasan;
12. Penyiapan kegiatan rapat dan kegiatan lainnya pada Dinas;
13. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan UPT Dinas;
14. Memberikan layanan teknis dibidang Pegawai, keuangan, Perlengkapan;
15. Kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antar lembaga, dan kerumah tanggaan Dinas;
16. Memberikan layanan teknis di bidang sertifikat guru;
17. Mengkoordinasikan, penyusunan kebutuhan pengembangan tenaga teknis, fungsional dan tenaga kependidikan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas;
18. Mengkoordinasikan, memonitor melakukan pengendalian, pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kesektariatan, hukum, hubungan masyarakat, kerja sama antar lembaga;
19. Pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bawahan;
20. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala;

21. Penyiapan bahan penyusunan LKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
22. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Membantu Sekretaris melaksanakan Penyelenggaraan kesekretariatan, administrasi kepegawaian, pengembangan profesionalisme guru dan kerumahtanggaan Dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis dan perencanaan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelayanan kesekretariatan;
3. Penyusunan rencana kebutuhan alat dan perlengkapan Dinas;
4. Pendistribusian barang di lingkungan Dinas;
5. Penyelenggaraan pengadaan barang untuk kebutuhan tertentu di lingkungan Dinas;
6. Pemeliharaan, pengendalian dan pemanfaatan barang inventaris Dinas;
7. Pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan ruangan perkantoran Dinas;
9. Penyelenggaraan tata laksana perkantoran Dinas;
10. Pengelolaan ruang data, ruang arsip, ruang rapat dan akomodasi rapat Dinas;
11. Penyelenggaraan hubungan masyarakat;
12. Penyelenggaraan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan dan perawatan gedung dan perabot di lingkungan Dinas;
13. Penyelenggaraan daftar inventaris tanah, gedung dan perabot Dinas;
14. Melaksanakan stock opname barang perlengkapan;
15. Pelaksanaan penempatan, kebutuhan dan mutasi tenaga pendidik SD, SMP;
16. Pengelolaan urusan administrasi kepegawaian termasuk angka kredit jabatan guru, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, tenaga pendidik dan kependidikan lainnya;
17. Mengusulkan pemberian penghargaan tanda jasa dan kesejahteraan pegawai;

18. Penyelenggaraan sertifikasi guru;
19. Memberikan informasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
20. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
21. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

B. KEPALA SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM , MONITORING DAN EVALUASI

TUGAS POKOK : Membantu Sekretaris menyiapkan rencana kegiatan berkala Dinas, UPT Dinas, monitoring dan evaluasi kegiatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis dan perencanaan anggaran Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
2. Penyiapan data bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan Dinas dan UPT Dinas;
3. Penyusunan data bahan pedoman dan petunjuk teknis di bidang perencanaan kegiatan;
4. Pengelolaan bahan referensi kegiatan Dinas;
5. Penyiapan data hasil pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
6. Penyelenggaraan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
7. Penyiapan bahan penyusunan visi dan misi Dinas;
8. Pelaksanaan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
9. Pengumpulan dan pengolahan data laporan hasil kegiatan Dinas;
10. Pengkoordinasian dan pelaksanaan penyusunan profil pendidikan;
11. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas;
12. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai dengan bidang tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Membantu Sekretaris menyiapkan bahan penyusunan rencana Keuangan di lingkungan Dinas dan UPT Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis dan perencanaan anggaran Sub Bagian Keuangan;

2. Menyusun, menganalisa rencana anggaran rutin, belanja modal, belanja operasional Dinas dan UPT Dinas;
3. Mengelola keuangan Dinas dan UPT Dinas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan;
4. Menguji kebenaran setiap dokumen keuangan;
5. Melakukan pembayaran gaji pegawai, rekening listrik, telepon dan air;
6. Mengkoordinasikan dengan bidang teknis dalam melakukan pembayaran insentif guru;
7. Mempersiapkan laporan periodik tentang pengeluaran keuangan serta memonitor pelaksanaan anggaran;
8. Mencatat, mengolah dan menganalisa data hasil monitor pelaksanaan anggaran;
9. Menyajikan data pelaksanaan anggaran;
10. Menghimpun peraturan perundangan-undangan yang menyangkut bidang keuangan;
11. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
12. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

III. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR (DIKDAS)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Sekolah Dasar yang meliputi Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP).

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
2. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas di bidang SD dan SMP
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
4. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
5. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
6. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan sekolah dasar (SD), dan sekolah menengah pertama (SMP);

7. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar (SD), dan sekolah menengah pertama (SMP) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum SD, SMP;
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan SD, SMP;
10. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan SD dan SMP;
11. Pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan SD dan SMP;
12. Pelaksanaan peningkatan wajib belajar SD dan SMP yang bermutu;
13. Pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
14. Pelaksanaan kurikulum nasional;
15. Penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan lokal;
16. Penyiapan bahan penilaian hasil belajar siswa SD dan SMP;
17. Penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;
18. Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan SD, SMP;
19. Pelaksanaan pembinaan SD dan SMP;
20. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya bidang SD dan SMP;
21. Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang SD dan SMP;
22. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang SD dan SMP;
23. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
24. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
25. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
26. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
27. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah atasan;

A. KEPALA SEKSI SEKOLAH DASAR

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan Sekolah Dasar (SD).

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan langkah kegiatan seksi Sekolah Dasar, membuat uraian tugas masing-masing staf;

2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di seksi Sekolah Dasar;
3. Penyusunan kalender pendidikan;
4. Penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan Sekolah Dasar;
5. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Sekolah Dasar;
7. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Sekolah Dasar;
8. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar Sekolah Dasar;
9. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan Sekolah Dasar;
10. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervise penyelenggaraan Sekolah Dasar;
11. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan Sekolah Dasar;
12. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan di SD;
13. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
14. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
15. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

B. KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Dasar melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan Sekolah Menengah Pertama.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan langkah kegiatan seksi Sekolah Menengah Pertama, membuat uraian tugas masing-masing staf;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi di seksi Sekolah Menengah Pertama;
3. Penyusunan kalender pendidikan;
4. Penyusunan bahan petunjuk teknis kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
5. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
7. Pelaksanaan kegiatan peningkatan Sekolah Menengah Pertama;
8. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar Sekolah Menengah Pertama;
9. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan Sekolah Menengah Pertama;

10. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SMP;
11. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan Sekolah Menengah Pertama;
12. Pelaksanaan Pemantaun dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan di SMP;
13. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
14. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
15. Pengumpulan bahan penyusunan LKIP Dinas sesuai bidang tugasnya.
16. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan;

C. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Dasar di bidang pembinaan Ketenagaan SD, dan SMP.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan langkah kegiatan seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar, membuat uraian tugas masing-masing staf;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi di bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
4. Pelaksanaan pembinaan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
6. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
7. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
8. Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan kualifikasidankompetensi guru;
9. Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
10. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan SD, SMP;
11. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
12. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
13. Pengumpulan bahan penyusunan LKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
14. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan;

IV. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH (DIKMEN)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan Pendidikan Sekolah Menengah yang meliputi Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK).

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
2. Perumusan dan penjabaran kebijakan teknis Dinas dibidang Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
4. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
5. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
6. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum bidang pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
7. Pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kelembagaan serta kurikulum SMA, SMK;
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan dan pembinaan SMA, SMK;
10. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bidang pendidikan SMA, SMK;
11. Pelaksanaan peningkatan akses dan pemerataan serta kualitas pengelolaan SMA, SMK;
12. Pelaksanaan peningkatan wajib belajar SMA, SMK yang bermutu;
13. Pelaksanaan pembinaan manajemen pendidikan berbasis sekolah (MBS);
14. Pelaksanaan kurikulum nasional;
15. Penyiapan, penyusunan, dan implementasi kurikulum muatan lokal;
16. Penyiapan bahan penilaian hasil belajar siswa SMA dan SMK;
17. Penyiapan bahan pemberian izin penyelenggaraan sekolah;

18. Penyelenggaraan bimbingan dan pengendalian kegiatan SMA, SMK;
19. Pelaksanaan pembinaan SMA, SMK;
20. Pelaksanaan pengembangan karir dan profesionalisme guru dan tenaga kependidikan lainnya bidang SMA, SMK;
21. Pelaksanaan pendayagunaan potensi dan usaha pengembangan teknologi informasi untuk kelancaran proses belajar mengajar dan pengelolaan pendidikan bidang SMA, SMK;
22. Pelaksanaan dan pengembangan soal ujian, tes, bahan evaluasi sesuai kurikulum yang berlaku bidang SMA, SMK;
23. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
24. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
25. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
26. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH ATAS (SMA)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan SMA.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Sekolah Menengah Atas;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi dibidang kurikulum;
3. Penyusunan kalender pendidikan;
4. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kegiatan SMA;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan SMA;
7. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu SMA;
8. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar SMA;
9. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan SMA;
10. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SMA;
11. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan SMA;
12. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan SMA;
13. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
14. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;

15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Menengah melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan SMK.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Sekolah Menengah Kejuruan;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisa data dan informasi dibidang kurikulum;
3. Penyusunan kalender pendidikan;
4. Pelaksanaan pembinaan kurikulum nasional dan muatan lokal;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman kegiatan SMK;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan SMK;
7. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu SMK;
8. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar SMK;
9. Penyiapan bahan persyaratan izin penyelenggaraan SMK;
10. Penyiapan bahan koordinasi dengan pejabat fungsional untuk melaksanakan kesinambungan kegiatan belajar, pembinaan, pengawasan, supervisi penyelenggaraan SMK;
11. Pelaksanaan program tindak lanjut kegiatan SMK;
12. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi hasil kegiatan pembinaan SMK;
13. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
14. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

C. KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN MENENGAH

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Pendidikan Sekolah Menengah dibidang pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
4. Pelaksanaan pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
6. Pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
7. Pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
8. Pelaksanaan dan pengembangan peningkatan kualifikasi dan kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
9. Pelaksanaan distribusi, memfasilitasi usulan sekolah yang akan menerima bantuan/subsidi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
10. Pelaksanaan evaluasi hasil seluruh kegiatan seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah;
11. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
12. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
13. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

V. KEPALA BIDANG PUAD, DIKMAS, KESETARAAN DAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS

TUGAS POKOK : Membantu kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan teknis dan pembinaan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan PKLK.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
2. Perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas dibidang PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas seksi di bawahnya;
4. Pemberian petunjuk administratif dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
5. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;

6. Pemberian pelayanan kepada masyarakat umum dibidang PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
7. Penyelenggaraan Pendidikan dibidang PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
8. Pelaksanaan kebijakan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur, dan pedoman dibidang PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
9. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengurusan, dan pembinaan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
10. Pelaksanaan peningkatan akses, pemerataan pelayanan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
11. Pelaksanaan peningkatan kualitas pengelolaan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
12. Pelaksanaan peningkatan mutu hasil belajar, relevansi program, kurikulum PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
13. Pelaksanaan penyelenggaraan standarisasi teknis, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur dibidang PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
14. Pelaksanaan kurikulum nasional PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
15. Pelaksanaan penetapan kurikulum nasional PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
16. Pelaksanaan peningkatan peran serta, pemberdayaan potensi masyarakat dalam penyelenggaraan, pembinaan, pengembangan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
17. Pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berbasis masyarakat;
18. Pelaksanaan, penyiapan, penetapan syarat dan pemberian izin penyelenggaraan PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
19. Pelaksanaan akreditasi lembaga PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
20. Pelaksanaan penilaian hasil belajar, pengujian, uji kompetensi dan sertifikasi PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
21. Pelaksanaan hubungan kerjasama dengan perangkat Daerah terkait;
22. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
23. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
24. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
25. Penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;

26. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal meliputi Taman Penitipan Anak (TPA), Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS).

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi PAUD;
2. Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
3. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
4. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian kegiatan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
7. Penyelenggaraan hubungan kerjasama peran serta masyarakat dalam rangka pelaksanaan, pembinaan dan Pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini;
8. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini;
9. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar Pendidikan Anak Usia Dini;
10. Pelaksanaan pengawasan pengendalian dan evaluasi hasil kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
11. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
12. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT (DIKMAS)

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang Pendidikan Masyarakat berupa Pendidikan Keaksaraan, Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan Pembinaan Kursus yang diselenggarakan oleh masyarakat.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan informasi pendidikan masyarakat dan kursus;
3. Penyusunan langkah kegiatan seksi pendidikan masyarakat dan kursus;
4. Penyusunan bahan petunjuk teknis pendidikan masyarakat dan kursus;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman pendidikan masyarakat dan kursus;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis, pengendalian kegiatan pendidikan masyarakat dan kursus;
7. Pelaksanaan pembinaan pendidikan masyarakat dan kurikulum silabus standar nasional kursus;
8. Pelaksanaan penilaian ketuntasan melaksanakan kegiatan pendidikan masyarakat;
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan uji kompetensi kursus;
10. Penyelenggaraan hubungan kerjasama dalam rangka pembinaan dan pengembangan pendidikan masyarakat, kursus dan pendidikan kecakapan hidup (life skill);
11. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan masyarakat dan tenaga pendidik kursus;
12. Penyelenggaraan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) dan kursus;
13. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/uji kompetensi dan sertifikasi pendidikan keaksaraan dan kursus;
14. Pelaksanaan distribusi hasil belajar melaksanakan ujian kompetensi pendidikan kursus;
15. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
16. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
17. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
18. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

C. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS DAN KESETARAAN

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan penjabaran teknis dibidang pembinaan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan.

URAIAN TUGAS :

1. Penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran seksi Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
3. Penyusunan kalender Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
4. Penyusunan bahan petunjuk teknis Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
5. Pelaksanaan kegiatan standarisasi teknis, norma, kriteria, prosedur dan pedoman Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
6. Pelaksanaan bimbingan teknis dan pengendalian kegiatan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
7. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian kurikulum Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
8. Pelaksanaan ujian nasional Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
9. Penyelenggaraan hubungan kerjasama dalam rangka pembinaan dan pengembangan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
10. Pelaksanaan pembinaan, peningkatan mutu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
11. Pelaksanaan pengurusan izin penyelenggaraan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan serta pusat kegiatan belajar masyarakat (PKBM);
12. Pelaksanaan kegiatan akreditasi lembaga Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan serta PKBM;
13. Pelaksanaan kegiatan penilaian hasil belajar, pengujian/ uji kompetensi dan sertifikasi Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan serta PKBM;
14. Pelaksanaan distribusi hasil ujian nasional Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) dan Kesetaraan;
15. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;

16. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
17. Pengumpulan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

VI. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas melaksanakan kewenangan dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pengurusan pembinaan prasarana dan sarana pendidikan yang meliputi pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi prasarana pendidikan serta pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana pendidikan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
2. Perumusan penjabaran kebijakan teknis Dinas dibidang sarana kependidikan;
3. Pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
4. Pemberian petunjuk administrative dan operasional pelaksanaan tugas kepada seksi dibawahnya;
5. Penyusunan jadwal kegiatan operasional sesuai kebutuhan;
6. Pelaksanaan pengurusan dan pembinaan dibidang prasarana dan sarana pendidikan dan teknologi informasi;
7. Pelaksanaan penyiapan prasarana dan sarana dalam rangka peningkatan mutu wajib belajar, peningkatan akses dan pemerataan pendidikan;
8. Pengkoordinasian kebutuhan pengadaan, pemeliharaan, perbaikan prasarana dan sarana pendidikan;
9. Pelaksanaan penyiapan usul dan rencana pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana pendidikan;
10. Penyusunan standarisasi prasarana kantor Dinas dan UPT Dinas;
11. Pelaksanaan pengawasan, bimbingan dan pengendalian serta evaluasi kegiatan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana pendidikan;
12. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam lingkup tugasnya;
13. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai perintah Kepala Dinas;
14. Penyiapan bahan laporan Kepala Dinas sesuai bidang tugasnya;
15. Penyiapan bahan laporan bulanan, triwulanan, dan tahunan atau setiap saat diperlukan;
16. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana pendidikan SD Meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, pelaporan data dan informasi aset sarana dan prasarana dibidang Pendidikan Dasar;
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana Pendidikan Dasar;
4. Pelaksanaan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Dasar;
5. Pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana Pendidikan Dasar;
6. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana Pendidikan Dasar;
7. Pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana prasarana Pendidikan Dasar;
8. Pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dibidang pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Dasar;
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
10. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
11. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

B. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MENENGAH

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana Pendidikan Menengah meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana Pendidikan Pendidikan Menengah ;
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan, pelaporan data dan informasi aset sarana dan prasarana di bidang Pendidikan Menengah;
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana Pendidikan Menengah;
4. Pelaksanaan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana prasarana Pendidikan Menengah;
5. Pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi sarana Pendidikan Menengah:

6. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana Pendidikan Menengah;
7. Pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana prasarana Pendidikan Menengah;
8. Pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif dibidang pemeliharaan dan perbaikan/rehabilitasi Pendidikan Menengah;
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
10. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
11. Pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan atasan.

C. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PAUD, DIKMAS, DAN PENDIDIKAN KHUSUS LAYANAN KHUSUS

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang melaksanakan penjabaran kebijakan teknis bidang sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK) meliputi pengadaan, pemeliharaan, perbaikan/ rehabilitasi sarana prasarana pendidikan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu Kepala Bidang dalam pengembangan sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
2. Pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data dan informasi dibidang sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
3. Penyusunan bahan petunjuk teknis dibidang sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
4. Pelaksanan usul pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
5. Pelaksanan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
6. Pelaksanaan standarisasi sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
7. Pelaksanaan pengkajian, pendayagunaan dan peningkatan sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
8. Pelaksanaan pelayanan teknis dan administrative dibidang pemeliharaan dan perbaikan/ rehabilitasi sarana prasarana PAUD, Dikmas, Kesetaraan dan Pendidikan Khusus Layanan Khusus (PKLK);
9. Pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang;
10. Penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

VI a. KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan melaksanakan kewenangan Dinas dalam penyusunan bahan kebijakan, pelaksanaan kebijakan teknis, pelaksanaan bimbingan teknis dan pembinaan di bidang Kebudayaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kebijakan teknis bidang secara berjangka sesuai visi dan misi Dinas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup bidang kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan kesenian;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan kesenian;
5. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan dan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan kegiatan pengembangan kebudayaan, museum, kepurbakalaan dan kesenian;
6. Menghimpun dan mengolah data informasi kebudayaan;
7. Menyusun rencana induk pengembangan kebudayaan;
8. Melaksanakan pembentukan dan/atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian;
9. Penerapan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, dan pemanfaatan Benda Cagar Budaya / situs dan penyelenggaraan serta pengelolaan museum di kabupaten;
10. Penetapan Benda Cagar Budaya / situs;
11. Monitoring dan evaluasi kegiatan bidang kebudayaan;
12. Menyelenggarakan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang;
13. Penyebarluasan informasi sejarah;
14. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan pemanfaatan serta pemeliharaan budaya dengan mengadakan perekaman, penulisan buku, pencetakan gambar;
15. Melaksanakan kegiatan pentas seni pada pranata sosial budaya sesuai tradisi;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan yang akan di sampaikan kepada atasan;
17. Menyusun laporan dibidang kebudayaan;
18. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI SENI DAN BUDAYA

TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis seni dan budaya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi seni dan budaya;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf dalam pelaksanaan seksi seni dan budaya;
3. Mengkoordinasikan staf lingkup seksi seni dan budaya;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan lingkup seksi seni dan budaya;
5. Melaksanakan kegiatan perlindungan dan pemanfaatan serta pemeliharaan seni bagi kepentingan seni, kepentingan industri budaya dengan pengadaan, perekaman penulisan buku, percetakan gambar;
6. Penerbitan surat rekomendasi kesenian;
7. Penyusunan laporan data informasi Sanggar seni dan budaya;
8. Penyusunan program pembinaan kesenian dan budaya;
9. Penyusunan kriteria dan prosedur penyelenggaraan kegiatan budaya dan kesenian;
10. Pelaksanaan kegiatan festival pameran / lomba bidang kesenian dan kebudayaan;
11. Pembentukan tim monitoring seksi seni dan budaya;
12. Mengevaluasi hasil kerja staf;
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
14. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh;

B. KEPALA SEKSI MUSEUM DAN KEPURBAKALAN

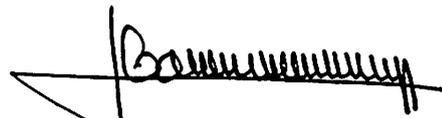
TUGAS POKOK : Membantu Kepala Bidang Kebudayaan dalam melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Museum Dan Kepurbakalaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi museum dan keurbakalaan;
2. Membuat uraian tugas masing-masing staf;

3. Menyusun petunjuk teknis dan penyebarluasan pedoman penyelenggaraan kegiatan pengembangan museum dan kepurbakalaan;
4. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada staf;
5. Mengkoordinasikan kegiatan staf;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian lingkup museum dan kepurbakalaan;
7. Menghimpun data informasi museum dan kepurbakalaan;
8. Penyusunan laporan data informasi museum dan purbakala;
9. Penyelenggaraan penyebarluasan informasi museum dan purbakala;
10. Pengusulan prosedur penetapan Benda Cagar Budaya;
11. Pelaporan penggalan kekayaan museum dan kepurbakalaan;
12. Penyelenggaraan penyebarluasan informasi peraturan tentang museum;
13. Pengadministrasian pemberian surat izin kepemilikan Benda Cagar Budaya;
14. Penyusunan usulan rencana bantuan museum dan kepurbakalaan;
15. Mengevaluasi hasil kerja staf;
16. Penyusunan laporan kegiatan pada seksi museum dan kepurbakalaan;
17. Penyiapan bahan penyusunan LAKIP Dinas sesuai bidang tugasnya;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan;

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

KORPORASI		CERAMIK	
NO.	ADAIAN	PI	IAF
1	WAKIL BUPATI	✓	✓
2	SEKDA	✓	✓
3	ASISTEN/DI/IDM	✓	✓
4	STAF AHLI		
	KA. DINAS		
	LEMBAGA TEKNIS		
	KA. BAGIAN 17		✓
	KA. BAG. HUKUM		✓

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PARIWISATA, PEMUDA OLAH RAGA DAN EKONOMI KREATIF**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan dalam menyelenggarakan sebagian urusan pemerintah Kabupaten di bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan, tugas dekonsentrasi dan pembantuan serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati Tanggamus berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan taktis operasional program kerja dan rencana anggaran;
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
4. Melaksanakan Koordinasi pelaksanaan tugas dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
5. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
6. Menyusun rencana Penerimaan Pendapat Asli Daerah dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
7. Melaksanakan koordinasi lintas sektor dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
8. Rencana induk dan pengembangan Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif skala kabupaten;
9. Pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten mengenai perlindungan HKI serta kriteria sistem pemberian penghargaan/anugerah bagi insan/lembaga yang berjasa dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
10. Pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan dan kebijakan kabupaten mengenai kerjasama luar negeri dibidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif skala kabupaten;

11. Pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sumber daya manusia skala kabupaten;
12. Pelaksanaan kebijakan nasional/provinsi dan penetapan kebijakan Kabupaten dalam pembinaan lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan lembaga adat skala kabupaten;
13. Penetapan kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran, dan lomba tingkat kabupaten;
14. Monitoring dan evaluasi kegiatan skala kabupaten meliputi:
 - a. Pelaksanaan dan hasil kegiatan.
 - b. Pengendalian dan pengawasannya kegiatan.
 - c. Pelaksanaan kebijakan nasional, norma, dan standar serta pedoman penanaman nilai-nilai budaya bangsa dibidang tradisi pada masyarakat.
 - d. Pelaksanaan peningkatan Ekonomi Kreatif skala kabupaten.
 - e. Pelaksanaan kebijakan Pariwisata skala kabupaten.
15. Penyelenggaraan kegiatan festival pameran dan lomba secara berjenjang dan berkala di tingkat kabupaten;
16. Pemberian izin pelaksanaan kegiatan-kegiatan festival film di kabupaten;
17. Pelaksanaan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi, pariwisata, penerapan setandarisasi pariwisata, dan pedoman pengembangan distinasi pariwisata skala kabupaten;
18. Pengendalian organisasi, Kepariwisata, kepemudaan,Keolahragaan dan Ekonomi Kreatif.
19. Menyelenggarakan widya wisata skala kabupaten serta mengirim dan menerima grup widya wisata;
20. Mengirim peserta/penyelenggaraan pameran/even, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi dalam promosi pariwisata kabupaten;
21. Penyediaan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
22. Penerapan branding pariwisata nasional dan penetapan tagline pariwisata skala kabupaten;
23. Memantau mengendalikan pelaksanaan program dibidang pariwisata;
24. Menandatangani naskah Dinas yang bersifat prinsip dan naskah Dinas untuk intansi atasannya;
25. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral, dengan intansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program bidang Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
26. Melaksanakan pembinaan dan penertiban Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
27. Menyelenggarakan promosi Pariwisata, Pemuda, Olahraga, dan Ekonomi Kreatif;

28. Menyelenggarakan perumusan standar kebijakan di bidang ekonomi kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam, manusia, dan budaya.
29. Melakukan kerjasama antar kabupaten dalam promosi bidang kepariwisataan;
30. Menyelenggarakan dan melakukan kerja sama pembangunan/ pembangunan kepariwisataan dengan pihak internasional atau pihak lain, berdasarkan ketetapan pemerintah;
31. Menetapkan klasifikasi akomodasi rumah makan, bar, dan restoran;
32. Membuatkan konsep Ranperda tarif retribusi obyek wisata;
33. Menyelenggarakan pembinaan dan penertiban usaha dibidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga;
34. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (WASKAT);
35. Melaksanakan peremajaan data dalam system informasi manajemen kepemudaan dan keolahragaan skala kabupaten;
36. Melaksanakan koordinasi dan supervisi pengembangan, sosialisasi dan fasilitasi implementasi serta pengawasan pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan skala kabupaten;
37. Melaksanakan pembantuan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kepemudaan dan keolahragaan skala kabupaten;
38. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
39. Melaporkan hasil kerja dibidang Kebudayaan, Pariwisata, Pemuda dan Olahraga dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
40. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengendalikan urusan kepegawaian, surat menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan, perundang-undangan, keuangan, perencanaan serta memberikan pelayanan administrasi kepada semua bidang dan unit pelaksana teknis dinas di lingkungan Dinas Pariwisata Pemuda Olahraga dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja dibidang umum, kepegawaian dan keuangan dan rencana anggaran sesuai dengan kebijakan kepala dinas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan kepegawaian, umum, keuangan dan perbendaharaan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan;
5. Mengatur dan mengendalikan teknis dan pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan dan perbendaharaan berdasarkan kebijakan atasan;
6. Memilah dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh kepala sub bagian Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada atasan atau kepala bidang pengelolaan;
7. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh atasan;
8. Pelayanan teknis administrasi kepada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan unit kerja yang ada di lingkup Dinas Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
9. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
10. Bertanggungjawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil, materiel dan informasi;
11. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, peralatan seluruh inventarisasi kantor dan usul penghapusan barang perlengkapan;
12. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventrisasi, dan penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuan Dana Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
13. Melakukan koordinasi dalam penyusunan rencana kerja anggaran (RKA) dan pelaksanaan anggaran;
14. Menanda tangani naskah dinas yang bersifat biasa untuk intansi dibawahnya;
15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketata usahaan;
16. Menyusun melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum, dan keuangan kepada kepala dinas;
17. Melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan mengawasi menyiapkan dan memberikan pelayanan dalam urusan surat menyurat, tata naskah dinas, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, keprotokolan serta pelayanan umum,

sedangkan kepegawaian menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai, pengembangan pegawai, mutasi, promosi dan tata usaha kepegawaian, pengembangan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengkajian dan pengusulan perencanaan anggaran kegiatan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan penyediaan barang pakai habis;
3. Melaksanakan dan menyiapkan penyelenggaraan kegiatan kearsipan, tata naskah dinas;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi perlengkapan dan barang-barang inventaris dan pengelolaan aset/kekayaan milik negara dilingkungan satuan kerja;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana/prasarana dalam mendukung kegiatan satker dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan teknis administrasi kepada semua unit di lingkungan dinas;
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai;
10. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan dan proses mutasi pegawai;
11. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelesaian kartu pegawai Karis/Karsu, Askes, Taspen, cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pemberhentian dan pensiun pegawai dinas dan pemberian penghargaan;
12. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penilaian kinerja penyusunan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai serta evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan pegawai dinas;
13. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan tatausaha kepegawaian;
14. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
15. Melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas, pembukuan (Anggaran rutin, Keperoyekan, dan Pendapatan Asli Daerah), perhitungan anggaran, verifikasi dan pembendaharaan serta pengelolaan dan administrasi keuangan di lingkungan Dinas Pariwisata, Pemuda, Olahraga, dan Ekonomi Kreatif.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana penerimaan dan anggaran belanja untuk dinas;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan verifikasi pertanggung jawaban keuangan dan menyusun neraca keuangan satker serta bahan bimbingan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan pengelolaan keuangan dan pelaporan anggaran;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

C. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan mengatur dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi, pengolahan dan merumuskan perencanaan makro sesuai skala Kabupaten di bidang pariwisata, pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan penelaahan, pengolahan, koordinasi, perumusan dan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Dinas pariwisata, pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaporan pelaksanaan program kegiatan pariwisata, pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan data dan informatika pariwisata, pemuda, Olahraga dan Ekonomi Kreatif secara terus menerus dan mutakhir;
5. Melaksanakan dan menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan; dan

6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

III. KEPALA BIDANG KEPARIWISATAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pariwisata yang meliputi yang meliputi Destinasi Pariwisata dan Pemasaran Pariwisata.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kebijakan teknis dan rencana anggaran bidang Pariwisata;
2. Melaksanakan kebijakan operasional dan pengembangan kepariwisataan;
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan bidang Pariwisata;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang pariwisata;
5. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang pariwisata;
6. Menyusun dan menetapkan program dalam rangka kegiatan bidang Pariwisata;
7. Melaksanakan kebijakan nasional, provinsi dan penetapan kebijakan kabupaten dalam pengembangan sistem informasi pariwisata, penerapan standarisasi pariwisata, dan pedoman pengembangan destinasi pariwisata skala kabupaten;
8. Penyelenggaraan widya wisata skala kabupaten serta mengirim dan menerima grup widya wisata;
9. Mengirim peserta/penyelenggaraan pameran/even, roadshow bekerja sama dengan pemerintah/provinsi dalam promosi pariwisata skala kabupaten;
10. Menyediakan informasi pariwisata ke pusat pelayanan informasi pariwisata provinsi dan pembentukan pusat pelayanan informasi pariwisata skala kabupaten;
11. Menerapkan *branding* pariwisata nasional dan penetapan *tagline* pariwisata skala kabupaten;
12. Meneliti, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan bidang pariwisata;
14. Melaporkan hasil kerja dibidang pariwisata kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

A. KEPALA SEKSI DESTINASI PARIWISATA

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran seksi Destinasi Pariwisata;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Destinasi Pariwisata;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Seksi Destinasi Pariwisata;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan Seksi Destinasi Pariwisata;
5. Melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data sarana prasarana pariwisata sebagai dasar penyusunan program dan perencanaan kegiatan bidang pariwisata;
6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data Seksi Destinasi Pariwisata sebagai dasar penyusunan program pembinaan, penerbitan perizinan Seksi Destinasi Pariwisata;
7. Memantau, mengevaluasi serta menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan pariwisata;
8. Menyiapkan dan melakukan evaluasi ketenagakerjaan dibidang akomodasi, rumah makan, restoran, dan sarana pariwisata lainnya;
9. Meneliti mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Mengevaluasi hasil kerja bidang pariwisata;
11. Melaporkan hasil kerja di Seksi Destinasi Pariwisata;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh atasan.

B. KEPALA SEKSI PEMASARAN PARIWISATA

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Pemasaran Pariwisata.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran Seksi Pemasaran Pariwisata;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pemasaran Pariwisata;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Seksi Pemasaran Pariwisata;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan Seksi pengembangan, pemasaran dan penyuluhan;
5. Mengumpulkan dan menyusun bahan pembinaan, pengembangan bahan laporan dan pemasaran dan penyuluhan saran obyek dan daya tarik wisata, rekreasi dan hiburan umum serta atraksi wisata;

6. Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data pengembangan, pemasaran dan penyuluhan pariwisata sebagai dasar penyusunan program pembinaan, pengembangan dibidang rekreasi dan hiburan umum serta atraksi wisata;
7. Melakukan koordinasi antar kelembagaan lingkup bidang kepariwisataan;
8. Melaksanakan pemantauan dan mengumpulkan data pemasaran dan penyuluhan sarana obyek dan daya tarik wisata, rekreasi dan hiburan umum serta atraksi wisata;
9. Meneliti, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Melaporkan hasil kerja di seksi pemasaran dan penyuluhan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

IV. KEPALA BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan pemberdayaan dan pengembangan Pemuda dan Olahraga yang meliputi Kepemudaan, Kepramukaan dan Keolahragaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun merencanakan kegiatan dan anggaran bidang pemuda dan Olahraga;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menyusun pedoman pembinaan pemuda dan Olahraga;
6. Menetapkan kebijakan dibidang kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan di skala kabupaten berkaitan dengan pengembangan keserasian kebijakan pemberdayaan, pengembangan manajemen, wawasan dan kreativitas pemuda, peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan dan kriteria serta standarisasi lembaga kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan;
7. Melaksanakan kebijakan kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan skala kabupaten berkaitan dengan aktivitas kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan tingkat kabupaten;
8. Pembangunan pusat pemberdayaan pemuda, pramuka, Olahraga serta memfasilitasi pendidikan dan pelatihan kepemudaan kepramukaan keolahragaan tingkat kabupaten;
9. Melakukan koordinasi bidang kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan skala kabupaten dengan instansi terkait, lembaga non pemerintah dan antar kecamatan;
10. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi, kegiatan pendidikan dan pelatihan dibidang kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan skala kabupaten;

11. Berkoordinasi antar dinas/intansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kabupaten dan kecamatan;
12. Meneliti hasil kerja bawahan yang akan di sampaikan keatasan;
13. Melaksanakan pembinaan pemberdayaan dan pengembangan kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dibidang kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan;
15. Menyusun laporan kegiatan dibidang kepemudaan, kepramukaan, keolahragaan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

A. KEPALA SEKSI KEPEMUDAAN DAN KEPRAMUKAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur
Mengendalikan dan Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun merencanakan kegiatan dan anggaran bidang kepemudaan dan kepramukaan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan rencana kegiatan dibidang di bidang pemberdayaan, potensi serta kreativitas kepemudaan dan kepramukaan;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan program kepemudaan dan kepramukaan, pendidikan dan pelatihan kepemudaan dan kepramukaan;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan fasilitas kegiatan pengembangan wawasan potensi dan kreativitas anak dan remaja;
7. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
8. Melaksanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan kepemudaan dan kepramukaan;
9. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan kegiatan seksi kepemudaan dan kepramukaan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

B. KEPALA SEKSI KEOLAHRAGAAN

TUGAS POKOK : Seksi keolahragaan, Mempunyai tugas menyiapkan pengembangan-pengembangan dan melaksanakan koordinasi kegiatan Keolahragaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun, merencanakan kegiatan dan anggaran pada seksi keolahragaan.
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan dalam pelaksanaan tugas;
5. Mengkoordinasikan satuan kerja perangkat daerah (SKPD)/lembaga teknis lainnya yang berkaitan dengan Olahraga;
6. Melakukan Penyusunan pedoman pembinaan Olahraga di kabupaten Tanggamus ;
7. Menyelenggarakan pekan dan kejuaraan olahraga skala kabupaten;
8. Menyelenggarakan pembinaan olahraga terhadap pelajar dan mahasiswa diluar sekolah/kampus serta pembinaan olahraga rekreasi (masyarakat)
9. Bidang keolahragaan mempunyai fungsi:
 - a. Penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan pembinaan olahraga.
 - b. Penyelenggaraan fasilitas pemberdayaan olahraga bagi anak prasekolah, pelajar mahasiswa di luar sekolah/kampus serta rekreasi.
 - c. Penyelenggaraan fasilitas peningkatan pengetahuan teknis bagi pelatih, wasit, *official* dan pembinaan olahraga; dan
 - d. Penyelenggaraan fasilitas pembinaan olahraga bagi mahasiswa dan masyarakat melalui pembinaan dan pembibitan;
10. Pembangun dan peningkatan prasarana dan sarana olahraga serta memfasilitasi pelatihan dan pendidikan keolahragaan;
11. Peningkatan profesional atlit, pelatihan manager, dan pembinaan olahraga serta pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
12. Pengaturan sistem penganugerahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku olahraga serta pengetahuan pelaksanaan setandaritas, akreditasi dan sertifikat keolahragaan;
13. Pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat;
14. Melaksanakan kebijakan aktivitas keolahragaan dan kerjasama antar kecamatan, skala kabupaten, provinsi, nasional, dan internasional;
15. Berkoordinasi antar dinas/intansi terkait, lembaga non pemerintah dan masyarakat serta antar kabupaten dan kecamatan;
16. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi keolahragaan, kegiatan keolahragaan, pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan;

17. Melakukan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga termasuk olahraga unggulan dan industri olahraga;
18. Melakukan pembinaan pendidikan dan penelitian dibidang keolahragan, dan perencanaan, penelitian, pengembangan dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah dibidang keolahragaan;
19. Melakukan fasilitas pemberdayaan olahraga di Kabupaten Tanggamus;
20. Melakukan fasilitas kegiatan-kegiatan keolahragaan di Kabupaten Tanggamus;
21. Melakukan pembinaan terhadap atlet-atlet berprestasi di Kabupaten Tanggamus;
22. Memfasilitasi bibit-bibit unggulan di bidang olahraga yang ada di kabupaten Tanggamus;
23. Menyelenggarakan turnamen-turnamen dibidang Olahraga untuk mencari bibit-bibit unggulan di Kabupaten Tanggamus;
24. Menginvestasikan potensi-potensi yang ada di Kabupaten Tanggamus yang berkaitan dengan olahraga;
25. Memfasilitasi pembinaan olahraga di Kabupaten Tanggamus;
26. Memfasilitasi Peningkatan Pengetahuan Teknis bagi Pelaku olahraga untuk menumbuh kembangkan olahraga di kabupaten Tanggamus;
27. Melaporkan atas pelaksanaan tugas dilingkup seksi peningkatan prestasi dan pemberdayan olahraga kepada atasan;
28. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan.

V. KEPALA BIDANG EKONOMI KREATIF

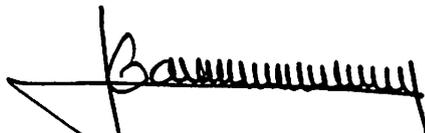
TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan perumusan standar kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif berbasis Sarana dan prasarana Ekonomi Kreatif serta Sumber Daya Manusia berbasis Ekonomi Kreatif.

URAIAN TUGAS :

1. Pelaksanaan kebijakan di bidang Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
2. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;
3. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang Ekonomi Kreatif berbasis media, desain, iptek, seni, budaya dan pengembangan serta fasilitasi sumber daya alam dan manusia;

3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis MDI;
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

REKAM KOORDINASI	
BAGIAN HUKUM	
KABUPATEN TANGGAMUS	
SEKSI BUPATI	
Ass. B. 10: ADANI	
KELOMPOK	
KADIN	
LEMBAGA TEKNIK	
K.A. BAGIAN 17	
K.A. BAG. HUKUM	

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Dinas Tanaman pangan dan Holtikultura.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang Tanaman Pangan dan Holtikultura;
2. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional program kerja;
3. Menyusun rencana penerimaan pendapatan asli daerah Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
4. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun Swasta dalam rangka pelaksanaan program Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
5. Memantau perkembangan pelaksanaan program Dinas Tanaman Pangan Dan Holtikultura.
6. Melakukan pengendalian pelaksanaan pembangunan Tanaman Pangan Dan Holtikultura.
7. Melakukan evaluasi kinerja dan dampak pembangunan Tanaman Pangan Dan Holtikultura.
8. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja;
9. Menandatangani naskah Dinas yang bersifat prinsip dan naskah Dinas Untuk instansi lain;
10. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun Swasta dalam rangka pelaksanaan program Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura;
11. Mengusulkan penerapan tata guna lahan;
12. Merencanakan oprasional standar pelayanan minimal Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura.
13. Merencanakan program dan kegiatan pembangunan tanaman pangan dan hortikultura;
14. Melaksanakan pembinaan usaha tanaman pangan dan hortikultura;
15. Memberikan rekomendasi usaha tanaman pangan dan hortikultura;

15. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian kepegawaian, umum, keuangan, dan perencanaan kepada Kepala Dinas;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub bagian Perencanaan yang meliputi Penyiapan bahan Perumusan kebijakan, koordinasi perencanaan pembangunan serta pembinaan/pengendalian dan Penyusunan Program dibidang Tanaman Pangan dan Hortikultura.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program perencanaan kegiatan Tahunan dan lima Tahunan;
2. Mendistribusikan dan Memberikan Petunjuk pelaksanaan kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan pembuatan laporan Dinas;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
5. Mendata komoditi pertanian untuk bahan perencanaan;
6. Melakukan analisis dan pengkajian data statistic Tanaman Pangan dan Hortikultura;
7. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja dinas;
8. Membuat laporan perencanaan;
9. Merencanakan kebijakan pembangunan Tanaman Pangan dan Hortikultura;
10. Merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional program kerja;
11. Menyusun rencana penerimaan, pendapatan asli Daerah Tanaman Pangan dan Hortikultura;
12. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun Swasta dalam rangka perencanaan program Tanaman Pangan Dan Hortikultura;
13. Merencanakan oprasional standar pelayanan minimal Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura;
14. Menyiapkan bahan perencanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian;
15. Menyiapkan bahan dalam rangka pengusulan tata guna lahan;
16. Menyiapkan bahan dalam rangka penetapan sasaran areal tanaman pangan dan hortikultura;

----- perimbangan barang di lingkungan dinas;

17. Melakukan pengumpulan data dan statistik sfesifik lokasi serta sistem informasi pertanian spesifik lokasi;
18. Melakukan pengumpulan pengolahan dan analisis data primer komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
19. Melakukan peramalan perhitungan produksi hasil tanaman pangan dan hortikultura;
20. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana statistik pertanian;
21. Melakukan pengamanan dan evaluasi data;
22. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
23. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Perencanaan kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan surat menyurat, kearsipan, keamanan dan kerumahaan serta umum, dan pengelolaan administrasi kepegawaian, pengembangan dan pembinaan karir pegawai.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian dinas;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
5. Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;
6. Menyusun konsep kebutuhan, pendistribusian dan pemeliharaan kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya;
7. Menyusun kebutuhan dan penempatan pegawai;
8. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat di lingkungan dinas;
9. Mengadministrasikan pengadaan aset dinas;
10. Memilah naskah dinas untuk diproses lebuah lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
11. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
12. Mengontrol pendistribusian barang di lingkungan dinas;

13. Menelaah dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan instansi terkait;
14. Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
15. Melaksanakan koordinasi umum dan kepegawaian;
16. Membuat laporan kegiatan umum dan kepegawaian;
17. Merencanakan kebutuhan umum dinas;
18. Menata naskah surat-surat dinas;
19. Mengawasi kebersihan dan ketertiban dinas;
20. Menyiapkan bahan usulan dan memproses mutasi kepegawaian yang meliputi pengangkatan pegawai, pengangkatan dalam jabatan, pemindahan, peninjauan masa kerja, penyesuaian izajah, pemberhentian, pengaktifan kembali pensiun dan kenaikan gaji berkala;
21. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian. Menyelenggarakan SIMPEG (Sistem Informasi manajemen Kepegawaian);
22. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, FILE PEGAWAI, SKP dan daftar hadir);
23. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

C. SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan yang meliputi pengelolaan keuangan dinas.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas;
2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan penggunaan anggaran;
3. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada staf keuangan dan bendahara;
4. Menelaah dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan instansi terkait;
5. Memberikan saran pertimbangan dalam penggunaan keuangan pada pimpinan;
6. Melakukan verifikasi keuangan;
7. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan keuangan dinas;
8. Melaksanakan perencanaan, penarikan dan penyetoran pendapatan asli daerah;

9. Melaksanakan koordinasi keuangan dengan instansi terkait;
10. Membuat laporan pengelolaan keuangan;
11. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan uang pemerintah;
12. Menyiapkan bahan untuk anggaran biaya tambahan;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

III. KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pada seksi Pengelolaan Lahan dan Air, Alat dan Mesin Pertanian dan Pupuk dan Pestisida.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Merencanakan bahan pembinaan teknis Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
6. Menyelenggarakan pengkajian teknologi Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
7. Mengendalikan kegiatan Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk pelaksanaan program Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
9. Mengevaluasi Hasil kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
10. Melaporkan hasil kerja Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;

3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan optimasi lahan dan air serta sumber daya hayati dan ekosistem;
6. Melaksanakan rehabilitasi lahan kritis di kawasan pertanian;
7. Melakukan pemetaan potensi dan pengelolaan sumber daya lahan;
8. Melakukan sosialisasi pencegahan alih fungsi lahan sawah beririgasi teknis dan setengah teknis;
9. Melaksanakan rencana pembangunan dan pemeliharaan jaringan irigasi tersier;
10. Melakukan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan jaringan irigasi;
11. Melaksanakan pemantauan pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
12. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan teknis pengelolaan lahan dan air untuk budi daya tanaman;
13. Melakukan evaluasi pengelolaan lahan dan air irigasi pertanian;
14. Membina dan memberdayakan perkumpulan petani pemakai air (P3A)/ perkumpulan petani pemakai air tanah (P3AT);
15. Melakukan perencanaan, pengembangan, dan pembinaan sumber daya air;
16. Mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka visualisasi penerapan teknologi;
17. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
18. Melaporkan hasil kerja Seksi Pengelolaan Lahan dan Air;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI ALAT DAN MESIN PERTANIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Alat dan Mesin Pertanian.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan optimasi penggunaan alat dan mesin pertanian;

6. Melakukan pemetaan potensi penggunaan alat dan mesin pertanian;
7. Melakukan sosialisasi manfaat alat dan mesin pertanian;
8. Melaksanakan rencana pengadaan alat dan mesin pertanian;
9. Melakukan bimbingan pemanfaatan dan pemeliharaan alat dan mesin pertanian;
10. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan pemanfaatan alat dan mesin pertanian;
11. Menyiapkan bahan petunjuk teknis alat dan mesin pertanian untuk pengolahan lahan dan pasca panen;
12. Melakukan evaluasi pengelolaan alat dan mesin pertanian;
13. Mengadakan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka visualisasi penerapan teknologi alat dan mesin pertanian;
14. Melakukan kaji ulang alat mesin yang telah direkomendasikan secara periodik;
15. Mempelajari penemuan-penemuan teknologi baru;
16. Mencatat dan melaporkan perkembangan teknologi pertanian spesifik lokasi;
17. Menyiapkan bahan analisa teknis ekonomis dan sosio budaya dan alat mesin pertanian;
18. Melakukan pembinaan supervise dan akselerasi aplikasi teknologi dalam demonstrasi penetapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
19. Melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan jasa dan alat mesin pertanian;
20. Membina dan membimbing bengkel/pengrajin alat dan mesin pertanian.
21. Menyusun rencana pengadaan dan pendataan alat dan mesin pertanian;
22. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
23. Melaporkan hasil kerja Seksi Alat dan Mesin Pertanian;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

C. KEPALA SEKSI PUPUK DAN PESTISIDA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pupuk dan Pestisida.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;

3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penggunaan pupuk dan pestisida;
6. Merencanakan kebutuhan pupuk dan pestisida;
7. Menyusun rencana pelaksanaan dan peringatan dini serta antisipasi terhadap kelangkaan pupuk dan pestisida;
8. Menyusun petunjuk teknis penggunaan pupuk dan pestisida;
9. Melakukan bimbingan penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pupuk dan pestisida;
10. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan ketersediaan pupuk dan pestisida;
11. Melaksanakan pemantauan peredaran, dan penyimpanan pupuk dan pestisida;
12. Melakukan pembinaan dan perbanyakan penggunaan pupuk organik;
13. Melakukan perencanaan, pendataan dan pembinaan Rumah Pembuatan Pengolahan Pupuk Organik (RP30) dan Unit Pengolahan Pupuk Organik (UPPO);
14. Melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis penggunaan pupuk dan pestisida;
15. Memberikan rekomendasi kepada distributor pupuk;
16. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
17. Melaporkan hasil kerja Seksi Pupuk dan Pestisida;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

IV. KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Sereal, Perlindungan Tanaman, dan Kacang dan Umbi-umbian.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan dalam bidang Tanaman Pangan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas di bidang Tanaman Pangan;
3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Merencanakan bahan pembinaan teknis Bidang Tanaman Pangan;

6. Menyelenggarakan pengkajian teknologi anjuran Bidang Tanaman Pangan;
7. Mengendalikan kegiatan Bidang Tanaman Pangan;
8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk pelaksanaan program Bidang Tanaman Pangan;
9. Mengevaluasi hasil kerja Bidang Tanaman Pangan;
10. Melaporkan hasil kerja Bidang Tanaman Pangan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI SEREALIA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Serealia yang meliputi pemberian bimbingan dan pelayanan administrasi dan teknis penerapan paket teknologi, penyiapan dan melaksanakan pembinaan serta pemantauan penggunaan pupuk tanaman serealia, peredaran dan pengawasan benih sebar, penangkaran benih.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Serealia;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
6. Melakukan pengawasan teknologi dan pengujian hasil pertanian;
7. Merencanakan kebutuhan pupuk serealia;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih sebar;
9. Melakukan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
10. Melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
11. Melakukan pengawasan, dan pembinaan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
12. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan;
13. Melakukan pemantauan dan evaluasi mutu benih;
14. Melakukan identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman serealia;

15. Melakukan penyebarluasan benih / bibit varietas unggul lokal dan nasional tanaman serealia;
16. Melakukan pengaturan penggunaan benih/bibit unggul;
17. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Serealia;
18. Melaporkan hasil kerja Seksi Serealia;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN TANAMAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Perlindungan Tanaman.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan dalam Seksi Perlindungan Tanaman;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas Seksi Perlindungan Tanaman;
3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melakukan pengamatan, identifikasi, pemetaan, pengendalian, dan analisis dampak kerugian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT);
6. Melakukan bimbingan pengamatan, pemantauan OPT kepada masyarakat;
7. Mengumpulkan dan mengolah data OPT dan agro klimat;
8. Melakukan penyebaran informasi keadaan serangan OPT dan rekomendasi pengendalian;
9. Melaksanakan pengamatan dan pemantauan daerah yang dicurigai sebagai sumber infeksi OPT;
10. Menyusun bahan petunjuk teknis tentang pengembangan Agens Hayati;
11. Menyelenggarakan bimbingan pemanfaatan dan pemantauan penggunaan Agens Hayati;
12. Melakukan bimbingan, pengelolaan dan pengembangan Agens Hayati;
13. Melaksanakan bimbingan penggunaan pestisida;
14. Menyiapkan data dalam rangka penetapan areal puso atau eksplosi serangan organisme pengganggu tumbuhan dan bencana alam (banjir dan kekeringan) pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
15. Melakukan penyediaan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman dan bagian tanaman;

16. Mengendalikan eksplosif hama dan penyakit/OPT;
17. Melaksanakan pengamatan penyakit pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
18. Mengatur dan melaksanakan penanggulangan wabah hama dan penyakit menular pada Tanaman Pangan dan Hortikultura;
19. Melaksanakan bimbingan dan pemantauan pelaksanaan pengendalian hama dan penyakit/OPT Tanaman Pangan dan Hortikultura;
20. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Perlindungan Tanaman;
21. Melaporkan hasil kerja Seksi Perlindungan Tanaman;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

C. KEPALA SEKSI KACANG DAN UMBI-UMBIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Kacang dan Umbi-umbian yang meliputi pemberian bimbingan dan pelayanan administrasi dan teknis penerapan paket teknologi, penyiapan dan melaksanakan pembinaan budidaya kacang dan umbi-umbian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Kacang dan Umbi-umbian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
6. Melakukan pengawasan teknologi dan pengujian hasil pertanian;
7. Merencanakan kebutuhan pupuk tanaman kacang dan umbi-umbian;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyakan peredaran dan penggunaan benih sebar;
9. Melakukan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
10. Melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan;
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi mutu benih;
13. Melakukan identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman kacang dan umbi-umbian;

14. Melakukan penyebarluasan benih / bibit varietas unggul lokal dan nasional tanaman kacang dan umbi-umbian;
15. Melakukan pengaturan penggunaan benih/bibit unggul;
16. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Kacang dan Umbi-umbian;
17. Melaporkan hasil kerja Seksi Kacang dan Umbi-umbian;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

V. KEPALA BIDANG HORTIKULTURA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Tanaman Buah, Sayur, dan Tanaman Hias dan Biofarmaka.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan teknis kegiatan dalam Bidang Hortikultura;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas Bidang Hortikultura;
3. Memantau dan mengendalikan tugas bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Merencanakan bahan pembinaan teknis Bidang Hortikultura ;
6. Menyelenggarakan pengkajian teknologi anjuran Bidang Hortikultura;
7. Mengendalikan kegiatan Bidang Hortikultura;
8. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran untuk pelaksanaan program Bidang Hortikultura;
9. Mengevaluasi hasil kerja Bidang Hortikultura;
10. Melaporkan hasil kerja Bidang Hortikultura;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI TANAMAN BUAH DAN BIOFARMAKA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Buah dan Biofarmaka yang meliputi pemberian bimbingan dan pelayanan administrasi dan teknis penerapan paket teknologi, penyiapan dan melaksanakan pembinaan serta pemantauan penggunaan pupuk tanaman buah dan biofarmaka, peredaran dan pengawasan penangkaran benih.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Buah dan Biofarmaka;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
6. Melakukan pengawasan teknologi dan pengujian hasil pertanian;
7. Merencanakan kebutuhan pupuk;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyakan benih/bibit tanaman buah dan biofarmaka;
9. Melakukan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
10. Melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan;
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi mutu benih;
13. Melakukan identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman buah dan biofarmaka;
14. Melakukan penyebarluasan benih / bibit varietas unggul lokal dan nasional tanaman buah dan biofarmaka;
15. Melakukan pengaturan penggunaan benih/bibit unggul;
16. Pembinaan dan bimbingan usaha agribisnis;
17. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Buah dan Biofarmaka;
18. Melaporkan hasil kerja Seksi Buah dan Biofarmaka;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

B. KEPALA SEKSI BINA USAHA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi Bina Usaha yang meliputi melaksanakan pembinaan, inventarisasi, penyebaran informasi pasar dan pengolahan hasil.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Usaha;
2. Mendistribusikan tugas dan petunjuk seksi Bina Usaha ;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan tentang penerapan standar-standar teknis pembinaan mutu dan pengolahan hasil pertanian;
6. Melakukan bimbingan peningkatan mutu hasil pertanian;
7. Melakukan bimbingan pengelolaan unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan hasil pertanian;
8. Menyiapkan bahan bimbingan analisis usaha tani dan pemasaran hasil pertanian;
9. Melakukan bimbingan kelembagaan usaha tani, manajemen usaha tani dan pencapaian pola kerja sama usaha tani;
10. Menyiapkan bahan bimbingan pengolahan hasil pertanian;
11. Melakukan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan agribisnis;
12. Melakukan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis;
13. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap lembaga keuangan mikro pedesaan;
14. Melakukan pemantauan dan evaluasi penyaluran dan pemanfaatan serta pengembalian kredit;
15. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan sub terminal agribisnis (pasar sayur dan buah);
16. Melakukan pembinaan dan bimbingan kelembagaan pembiayaan agribisnis (lembaga keuangan mikro);
17. Peningkatan kegiatan exhibition (pameran, expo, perlombaan dan penghargaan kepada petani, pelaku dan petugas agribisnis);
18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
19. Membuat laporan hasil pelaksanaan seksi Bina Usaha;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

C. KEPALA SEKSI TANAMAN SAYUR DAN HIAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Tanaman Sayur dan Hias yang meliputi pemberian bimbingan dan pelayanan administrasi dan teknis penerapan paket teknologi, penyiapan dan melaksanakan pembinaan serta pemantauan penggunaan pupuk tanaman sayur dan hias, peredaran dan pengawasan penangkaran benih.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Seksi Tanaman Sayur dan Hias;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan penerapan teknologi pertanian spesifik lokasi;
6. Melakukan pengawasan teknologi dan pengujian hasil pertanian;
7. Merencanakan kebutuhan pupuk tanaman sayur dan hias;
8. Melakukan pembinaan dan pengawasan perbanyakan benih/bibit tanaman sayur dan hias;
9. Melakukan bimbingan dan pemantauan produksi benih;
10. Melakukan bimbingan penerapan standar-standar teknis pembenihan yang meliputi sarana, tenaga dan metode;
11. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pembenihan;
12. Melakukan pemantauan dan evaluasi mutu benih;
13. Melakukan identifikasi benih/bibit varietas unggul lokal tanaman sayur dan hias;
14. Melakukan penyebarluasan benih / bibit varietas unggul lokal dan nasional tanaman sayur dan hias;
15. Melakukan pengaturan penggunaan benih/bibit unggul;
16. Mengevaluasi hasil kerja Seksi Tanaman Sayur dan Hias;
17. Melaporkan hasil kerja Seksi Tanaman Sayur dan Hias;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

KOORDINASI	
DAN SA	
1. WAKIL BUPATI	/
2. WAKIL BUPATI	/
3. WAKIL BUPATI	/
4. ASST. BID. / ADHA	/
5. STAF AHLI	/
6. KA. DINAS	/
7. LEMBAGA TEKNIS	/
8. KA. BAGIAN 17	/
9. KA. BAG. HUKUM	/

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PEKERJAAN UMUM**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur membina dan mengendalikan seluruh kegiatan bidang Pekerjaan Umum yang meliputi Bidang Tata Usaha, Bidang Bina marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Pengairan, dan Bidang Bina Program dan Tata Ruang.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana dan Program Kerja rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam Rangka pelaksanaan Tugas dan Program Kerja Dinas Pekerjaan Umum;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantau dan mengendalikan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
5. Menandatangani naskah Dinas yang bersifat prinsip dan naskah Dinas untuk Instansi di atasnya;
6. Melaksanakan perencanaan Umum dan perencanaan Teknis pembangunan Dan pemeliharaan Jalan/Jembatan;
7. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan Jalan/Jembatan Kabupaten;
8. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di Bidang Jalan Dan Jembatan;
9. Melaksanakan kegiatan survey lapangan, analisa, dan evaluasi terhadap Pembangunan Jalan dan Jembatan Kabupaten;
10. Melaksanakan penanggulangan bencana yang berakibat pada Jalan dan Jembatan Kabupaten;
11. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan Daerah di Bidang Jalan dan Jembatan;
12. Melaksanakan pengawasan fungsi dan manfaat terhadap Jalan Kabupaten Serta Jembatan;
13. Merencanakan pengadaan dan pengelolaan Alat Berat;
14. Melaksanakan pengusulan pelimpahan kewenangan di Bidang Jalan dan Jembatan yang tidak dapat di laksanakan oleh Kabupaten Kepada Propinsi;

15. Melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap Jalan dan Jembatan Kabupaten;
16. Melaksanakan pendataan, evaluasi dan pelaporan tentang Jalan dan Jembatan;
17. Melaksanakan perencanaan umum dan perencanaan teknis tata bangunan dan perumahan permukiman dan penyehatan lingkungan;
18. Melaksanakan pembangunan, renovasi, rehabilitasi, dan melaksanakan pemeliharaan bangunan gedung Pemerintah;
19. Penyelenggarakan pendaftaran, pemanfaatan, penafsiran, penghapusan, dan pemeriksaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
20. Melaksanakan pemeriksaan keamanan dan keselamatan kerja, pengaturan dan pengendalian pemanfaatan bangunan gedung pemerintah, bangunan umum lainnya;
21. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung pemerintah, bangunan umum Lainnya;
22. Melaksanakan pemanfaatan tata ruang dan evaluasi perkembangan di wilayah kota dan daerah;
23. Melaksanakan pelayanan perizinan yang berhubungan dengan pembangunan perumahan dan permukiman;
24. Melaksanakan pendataan perumahan tingkat kabupaten;
25. Melakukan pengusulan pelimpahan kewenangan bidang perumahan dan permukiman yang tidak dapat dilaksanakan oleh Kabupaten kepada Propinsi;
26. Melaksanakan penanggulangan bencana bersekala lokal di bidang perumahan dan permukiman;
27. Melaksanakan pembangunan sarana dan prasarana perumahan dan permukiman serta bangunan yang di utamakan oleh ketentuan perundang-Undangan atau peraturan Pemerintah;
28. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan prasarana dan fasilitas Lingkungan perumahan;
29. Melaksanakan penataan, pembangunan, pemeliharaan dan pengawasan Untuk mencegah terjadinya kawasan kumuh dan melakukan peremajaan Lingkungan;
30. Melakukan penetapan sarana dan prasarana kawasan terbangun;
31. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat sarana dan prasarana perkotaan/pedesaan;
32. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi seluruh kegiatan dan penyediaan sarana dan prasarana sumber daya air di wilayah Tertentu yang belum ada sarana dan prasarananya;

33. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi seluruh kegiatan peningkatan fungsi dan kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada atau penambahan tugas pelayanan pada sarana dan prasarana yang sudah ada;
34. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air guna mengembalikan fungsi dan pelayanan seperti semula;
35. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan terhadap pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
36. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pengoprasian sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi pengaturan, Pengalokasian, serta penyediaan air dan sumber daya air yang mengoptimalkan pemanfaatan prasarana sumber daya air;
37. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi kegiatan untuk merawat sumber air dan prasarana sumber daya air yang di tujukan untuk Menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumber air;
38. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan oprasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
39. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menganalisa data untuk keperluan Perencanaan;
40. Menyusun konsep perencanaan Untuk bahan kajian bagi atasan;
41. Menyiapkan data untuk keperluan unit kerja yang membutuhkan;
42. Melaksanakan koordinasi program dalam rangka mempersiapkan perencanaan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi Bidang Bina Marga, Bidang Cipta Karya, Bidang Pengairan dan Bina Program dan Tata Usaha;
43. Menetapkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dari bagian dan bidang-Bidang pada Dinas Pekerjaan Umum;
44. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan Pemantauan dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan Pekerjaan;
45. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
46. Melakukan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di Lingkungan Dinas Pekerjaan Umum sebagai bahan kajian pada penyusunan Program di masa mendatang;
47. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, baik Bulanan, triwulan, maupun Tahunan;

48. Melaksanakan survey dan pemantauan harga satuan upah dan bahan dan membuat laporan setiap triwulan untuk harga satuan upah dan bahan sebagai acuan penetapan daftar harga satuan upah dan bulanan;
49. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan Seksi Tata Usaha;
50. Menyiapkan bahan analisis, kajian teknis, dan pembinaan dalam rangka Pengembangan Tata ruang pedesaan dan perkotaan;
51. Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi implementasi aktifitas pemanfaatan ruang di wilayah perkotaan dan pedesaan;
52. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, Kebijakan dan pedoman yang berhubungan dengan tata ruang;
53. Melaksanakan pemanfaatan tata ruang dan evaluasi perkembangan di Wilayah perkotaan dan pedesaan;
54. Merekomendasi penerbitan izin Gedung Walet dan izin lokasi untuk di Tandatangani oleh Bupati;
55. Mempersiapkan bahan evaluasi sebagai bahan penyusunan tata ruang serta mengadakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan tata ruang yang Sesuai dengan peruntuknya;
56. Mengevaluasi hasil kerja setiap bidang dalam lingkup Dinas Pekerjaan Umum;
57. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas Dan terlaksananya pengawasan melekat;
58. Melaporkan hasil kerja di Dinas Pekerjaan Umum dalam rangka Penanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati dan Sekretaris Daerah;
59. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas- Tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan Pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang Tugasnya;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bagian Tata Usaha yang meliputi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan, umum, kepegawaian, dengan kebijakan Kepala Dinas;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pengelolaan Kepegawaian, Umum, dan Keuangan dan Perbendaharaan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
5. Mengatur dan mengendalikan teknis dan pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, dan perbendaharaan berdasarkan kebijakan atasan;
6. Memilah dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
7. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh Atasan;
8. Pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan unit kerja yang ada dilingkup Dinas Pekerjaan Umum;
9. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Pekerjaan Umum;
10. Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil ,materil,dan informasi;
11. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang penyimpanan,pendistribusian ,penggunaan,perawatan seluruh investasi dan usulan penghapusan barang perlengkapan;
12. Menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip untuk Instansi sederajat dan atau untuk instansi di bawahnya;
13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;
14. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis,alat kantor,mobilitas dan perbukuan Dinas Pekerjaan Umum;
15. Pelayanan teknis administrasi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Unit kerja yang ada di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
16. Melaksanakan pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan dan penyewaan alat Berat;
17. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
18. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketata Usahaan;
19. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian Umum dan keuangan kepada Kepala dinas;

20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SUB UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi bidang surat menyurat, kearsipan, perbekalan, Peralatan dan perawatan, kepegawaian, ketatalaksanaan Dan rumah Tangga Dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan anggaran dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Administrasi Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum;
2. Meleaksanakan surat yang masuk dan keluar, pengembalian, pengiriman, Pencatatan, penarikan dan pengendalian serta penyusun arsip;
3. Mengatur penyediaan alat tulis kantor;
4. Mengatur operator telepon, faximile, perpustakaan, pramu tamu, Dinas Serta pengemudi kendaraan Dinas;
5. Menyelenggarakan administrasi barang inventaris, rencana kebutuhan, pengadaan penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan perawatan, Serta inventaris ruangan dan pengapusan inventaris;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembangunan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di Dinas Pekerjaan Umum;
7. Menyelenggarakan urusan rumah tangga Dinas, keamanan, kebersihan Dan perawatan kantor, pengaturan penggunaan ruang rapat, Rumah Dinas, kendaraan Dinas termasuk Dokumen;
8. Menyiapkan bahan penyusunan formasi pegawai, meliputi formasi kebutuhan, kenaikan pangkat, perbantuan/perpindahan wilayah pembayaran gaji;
9. Menyiapkan bahan penyelesaian mutasi pegawai, meliputi peningkatan status, pengangkatan dalam pangkat, pemberhentian sementara, Peninjauan masa kerja, penyesuaian ijazah, pemberhentian, pengaktifan kembali, pensiun dan kenaikan gaji;
10. Melaksanakan pelayanan penyelesaian KARPEG, KARIS, ASKES, TASPEN, DP3, FILE PEGAWAI, Cuti, Kenakan Gaji Berkala, Penyelesaian angka Kredit Jabatan Fungsional, dan pemberian penghargaan;
11. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai;
12. Mempersiapkan bahan pengadaan barang inventaris kantor kebutuhan Dinas Pekerjaan Umum;
13. Menyiapkan bahan penyusunan organisasi dan tata laksanakan Dinas ;
14. Membagi tugas kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas lebih berdaya guna dan berhasil guna;

15. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Dinas pekerjaan umum;
16. Mengecek seluruh penerimaan/ pengadaan barang baik melalui pusat maupun proyek;
17. Memilih naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
18. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertipan dan keamanan lingkungan kantor;
19. Menyusun konsep teknis pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor;
20. Mengontrol perindustrian barang dilingkungan dinas pekerjaan umum;
21. Merencanakan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai;
22. Mengupulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian dan menyelenggarakan SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian);
23. Memproses ijin cuti, bantuan social kesehatan, izin sakit, izin keperluan lainnya, Penyelesaian kasus pegawai dan perizinan pegawai;
24. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, dan mengevaluasi tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan baik prosedur dan hasil kerja maupun dari Tanggung jawab;
25. Mengevaluasi hasil kerja bidang umum dan kepegawaian;
26. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Sub bagian keuangan yang meliputi penyiapan rencana anggaran pendapatan dan tata belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta pembendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran bidang keuangan meliputi gaji pegawai, belanja rutin dan penerimaan;
2. Mendistribusikan dan Memberikan Petunjuk kepada Bawahan sesuai bidang tugasnya masing- masing;
3. Melaksanakan koordinasi kepada para bendaharawan dan pelaksana program yang menyakut pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
4. Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

5. Mengawasi tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan baik prosedur maupun tanggung jawab;
6. Menyiapkan bahan laporan realisasi pencapaian pendapatan;
7. Menyusun pembukaan dan perhitungan anggaran;
8. Melaksanakan verifikasi terhadap bukti pengeluaran/surat pertanggungjawaban keuangan;
9. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
10. Menyiapkan bahan usul pengangkatan/ pemberhentian pejabat pengguna anggaran (PPA), Kuasa pengguna anggaran (KPA), Pejabat pembuat komitmen (P2K), Pejabat penguji dan perintah pembayaran surat perintah membayar (P4SPM), Atasan langsung bendaharawan dan pemegang uang muka kerja;
11. Menghimpun dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LPH) serta memantau penyelesaian tindak lanjut;
12. Menyiapkan bagan untuk anggaran biaya tambahan (ABT) bila perlukan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan;
14. Menyiapkan bahan laporan pengguna anggaran dinas baik disentralisai, dekonsentrasi dan pembantuan;
15. Menyiapkan bahan laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
17. Membuat laporan hasil kegiatan sub bagan keuanga kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

C. KEPALA SUB BAGIAN PERALATAN DAN PERBEKALAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan sub bagian peralatan dan perbekalan yang meliputi pengawasan, pembuat kontrak kerja terhadap peralatan yang akan disewakan, penyelenggaraan pemeliharaan dan perbaikan alat-alat berat yang rusak, penginventarisasian alat-alat berat yang dimiliki.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja Sub Bagian peralatan dan perbekalan;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk kepada bawahan dalam rangka kelancaran tugas sub bagian peralatan dan perbekalan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan petugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan sub bagian peralatan dan perbekalan;
5. Melaksanakan Pengaturan, pembinaan dan penyelenggaraan pengadaan peralatan;
6. Melaksanakan pembuatan kontrak kerja terhadap peralatan yang akan disewakan kepada pemakai;
7. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan keterampilan para operator dan staf dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
8. Menyimpan dan menjaga alat- alat berat agar berfungsi sesuai dengan kebutuhan;
9. Mengadakan pemeliharaan dan pemeriksaan rutin terhadap kondisi alat-alat berat;
10. Mengawasi pemakaian alat-alat berat yang sudah rusak yang akan diperbaiki;
11. Membuat daftar kebutuhan alat-alat berat yang sudah rusak yang akan diperbaiki;
12. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas sub bagian peralatan dan perbekaln dan menyusun pemecahan masalah;
13. Memberikan petunjuk dan pembinaan kepada bawahan atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
14. Menyusun laporan kegiatan sub bagian peralatan dan perbekalan dan melaporkan pimpinan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

III. KEPALA BIDANG BINA PROGRAM

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang bina program dan tata ruang yang meliputi penyusunan program, pemantauan dan pelaporan dan pemanfaatan tata ruang perkotaan dan pedesaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja dan rencana anggaran di bidang Bina Program dan Tata Ruang;
2. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pengelolaan bidang bina program dan tata ruang kepada bawahan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang bina program dan tata ruang;
5. Mencari, mengumpulkan, menghimpun, menganalisa, data untuk keperluan perencanaan;
6. Menyusun konsep perencanaan untuk bahan kajian yang membutuhkan;
7. Menyiapkan data untuk keperluan unit kerja yang membutuhkan;
8. Melaksanakan koordinasi program dalam rangka mempersiapkan perencanaan kegiatan dinas pekerjaan umum yang meliputi bidang bina marga, bidang cipta karya dan bidang pengairan;
9. Menghimpun dan menyusun rencana kegiatan anggaran (RKA) dari bagian dan bidang-bidang pada dinas pekerjaan umum;
10. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pelaporan untuk di jadikan pedoman dan pelaksanaan pekerjaan;
11. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas pekerjaan umum;
12. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup dinas pekerjaan umum sebagai bahan kajian pada penyusunan program dimasa mendatang;
13. Mengumpulkan data untuk bahan penyusunan laporan kegiatan di lingkup dinas pekerjaan umum, baik bulanan ,triwulan, maupun tahunan;
14. Melaksanakan survey dan pemantauan harga satuan upah dan bahan dan membuat laporan setiap triwulan untuk harga satuan upah dan bahan sebagai acuan penetapan daftar harga satuan upah dan bahan;
15. Menyiapkan bahan analisis, kajian teknis dan pembinaan dalam rangka pengembangan tata ruang pedesaan dan perkotaan;
16. Menyiapkan bahan penetapan dan evaluasi implementasi aktifitas pemanfaatan ruang diwilayah perkotaan dan pedesaan;
17. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan kebijakan dan pedoman yang berhubungan dngan tata ruang;
18. Melaksanakan pemanfaatan tata ruang dan evaluasi perkembangan di wilayah perkotaan dan pedesaan;
19. Merekomendasi penerbitan izin gedung wallet dan izin lokasi kepada bawahan;
20. Mempersiapkan bahan evaluasai sebagai bahan penyusunan tata ruang serta mengadakan sosialisasi dan pengendalian pemanfaatan tatar raung yang sesuai dengan peruntukannya;

21. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan , atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
22. Menyusun laporan kegiatan tentang bina program dan tata ruang, dan melaporkan kepada pimpinan;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI PENYUSUNAN PROGRAM

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi penyusunan program yang meliputi pengumpulan, analisa serta penyiapan bahan perencanaan dan perumusan program.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja dan rencana anggaran seksi penyuluhan program;
2. Mendistribusikan Tugas dan member petunjuk pengelolaan seksi penyuluhan program kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
5. Membuat perencanaan program di bidang bina marga, cipta karya, dan di bidang pengairan untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
6. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun bahan untuk laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai masukan dalam penyusunan program lanjut;
7. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
8. Menyusun laporan kegiatan seksi penyusunan program, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
9. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang dilaksanakan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PEMANTAUAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur membina dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pemantauan dan evaluasi kegiatan pembaguan serta menghimpun laporan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan program dan penyusunan program.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja dan rencana anggaran seksi pemantauan dan pelaporan;

2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk pengelolaan seksi pemantauan dan pelaporan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawaha dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi pemantauan dan pelaporan;
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya dalam rangka pelaksanaan pemantauan dan pelaporan untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
6. Menginventarisir permasalahan -permasalahan yang berhubungan dengan hasil pemantauan dan menyusun hasil pemantauan untuk pemecahan masalah;
7. Mengadakan evaluasi program yang telah dicapai sebagian bahan kajian pada penyusunan program dimasa mendatang, serta untuk mengetahui tingkat keberhasilan dari masing - masing kegiatan pembangunan;
8. Mengadakan evaluasi kegiatan pembangunan yang sedang berjalan , serta melaporkan kepada atasan langsung apabila terdapat permasalahan di dalam pelaksanaan;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pembanguna secara rutin;
10. Menyusun dan menyajikan data hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan pekerjaan umum;
11. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja dinas;
12. Menghimpun, mengumpulkan dan menyusun dan hasil pemantauan dan pelaporan kepada atasan sebagai masukan dalam kegiatan yang akan dating;
13. Membuat laporan setiap triwulan untuk harga satuan upah dan bahan sebagai acuan penetapan daftar harga satuan upah dan bahan;
14. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, stas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
15. Menyusun laporan kegiatan seksi pemantauan dan pelaporan, dan melaporkan kepada pimpinan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

C. KEPALA SEKSI LPSE

TUGAS POKOK : Memimpin LPSE dalam menjalankan Tugas dan Fungsi LPSE.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin operasional harian LPSE ;

2. Memberikan arahan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan LPSE;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan kepada bawahan di bidang LPSE;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan di bidang LPSE;
5. Menyelenggarakan pengkajian program kerja unsur pelaksanaan;
6. Menyelenggarakan pengkajian dan penetapan petunjuk teknis layanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;

IV. KEPALA BIDANG BINA MARGA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengkoordinasikan, dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang marga yang meliputi perencanaan teknis, pelaksanaan pembangunan, pengawasan dan pengendalian jalan dan jembatan serta perencanaan teknis, pelaksanaan pemeliharaan jalan dan jembatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang bina marga;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pengelolaan bidang bina marga kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang bina marga.
5. Melaksanakan perencanaan bidang bina marga dan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan / jembatan;
6. Melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan jalan /jembatan kabupaten;
7. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan kegiatan survey lapangan, analisa, dan evaluasi terhadap pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
9. Melaksanakan penanggulangan bencana yang berakibat pada jalan dan jembatan kabupaten;
10. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah dibidang jalan dan jembatan;
11. Melaksanakan pengawasan fungsi dan manfaat terhadap jalan dan jembatan kabupaten;
12. Melaksanakan pengusulan pelimpahan kewenangan dibidang jalan dan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada propinsi;

13. Melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap jalan dan jembatan kabupaten;
14. Melaksanakan pendataan, evaluasi dan pelaporan tentang jalan dan jembatan;
15. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
16. Menyusun laporan kegiatan bidang marga, dan melaporkan kepada pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan yang meliputi pelaksanaan pembanguan dan peningkatan jalan dan jembatan kabupaten .

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran seksi pembangunan jalan dan jembatan;
2. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pengelolaan seksi pembangunan jalan dan jembatan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan pembangunan jalan dan jembatan;
5. Melaksanakan pembangunan jalan dan jembatan kabupaten;
6. Melaksanakan peningkatan jalan dan jembatan kabuapten;
7. Memberikan usulan atau saran kepada pimpinan mengenai sistem informasi jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan penanggulangan bencana yang berakibat pada jalan dan jembatan;
9. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan nya tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
10. Menyusun laporan kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan dan melaporkan kepada pimpinan;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi pelaksanaan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan kabupaten.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pemeliharaan jalan dan jembatan ;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberi petunjuk pengelolaan seksi pembangunan jalan dan jembatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
5. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
6. Melaksanakan pengusulan pelimpahan kewenangan di bidang jalan dan jembatan yang tidak dapat dilaksanakan oleh kabupaten kepada propinsi;
7. Melaksanakan pengendalian fungsi dan manfaat terhadap jalan dan jembatan kabupaten;
8. Melaksanakan pemeliharaan jalan dan jembatan yang diakibatkan oleh adanya bencana;
9. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pada seksi pemeliharaan jalan dan jembatan;
10. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Menyusun laporan kegiatan seksi Pemeliharaan jalan dan jembatan dan melaporkan kepada pimpinan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh atasan;

C. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur Dan Mengawasi penyelenggaraan seksi perencanaan dan pelaporan yang meliputi perencanaan teknis, pengawasan teknis, data analisa dan evaluasi jalan dan jembatan kabupaten serta pelaporan kegiatan dibidang bina marga.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja dan rencana anggaran seksi perencanaan dan pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan seksi perencanaan dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi perencanaan dan pelaporan;
5. Melaksanakan perencanaan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
6. Melaksanakan pengawasan teknis pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan;
7. Mengadakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang jalan dan jembatan;
8. Melaksanakan kegiatan survey lapangan ,analisa, dan evaluasi terhadap pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap penerapan peraturan daerah di bidang jalan dan jembatan;
10. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga;
11. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
12. Menyusun laporan kegiatan seksi pembangunan jalan dan jembatan , dan melaporkan kepada pimpinan;
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

VI. KEPALA BIDANG CIPTA KARYA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang cipta karya yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang tata bangunan serta perencanaan , pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perumahan , pemukiman , dan penyehatan lingkungan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran dibidang bina cipta karya;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan bidang cipta karya;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang cipta karya;
5. Melaksanakan perencanaan bidang cipta karya dan perencanaan teknis tata bangunan serta perumahan pemukiman dan peyehatan lingkungan;
6. Melaksanakan pembangunan, renovasi , rehabilitasi, dan melaksanakan pemeliharaan pembangunan gedung pemerintah;
7. Menyelenggarakan fendaftaran, pemanfaatan, penafsiran, penghapusan dan pemeriksaan gedung pemerintah dan rumah dinas;
8. Melaksanakan pemeriksaan keamanan dan keselamatan kerja, pengatur, dan pengendalian pemanfaatan bangunan gedung pemerintah, bangunan umum lainnya ;
9. Melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang cipta karya yang meliputi bangunan gedung pemerintah /Negara dan pemerintah/ Negara ;
10. Memproses penerbitan surat izin gedung wallet dan izin lokasi dan untuk ditandatangani Bupati;
11. Melaksanakan pemanfaatan tata ruang dan evaluasi perkembangan di wilayah kota dan daerah;
12. Melaksanakan pelayanan perizinan yang berhubungan dengan pembanguaan perumahan dan pemukiman;
13. Melaksankan pendataan perumahan tingkat kabupaten;
14. Melakukan pengusulan pelimpahan kewenangan bidang perumahan dan pemukiman yang tidak dapat dilakukan oleh kabupaten kepada propinsi;
15. Melaksanakan penanggulangan bencana berkala local di bidang perumahan dan pemukiman;
16. Melaksnankan pembanguaan sarana dan prasarana perumahan dan pemukiman serta bangunan yang di utamakan oleh ketentuan perundang-undangan atau peraturan pemerintah;
17. Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan prasaranan dan fasilitas lingkungan pemerintah;
18. Melaksanakan penataan pembanguaan, pemeliharaan dan pengawasan untuk mencegah terjadinya kawasan kumuh dan melakukan peremajaan lingkungan;
19. Melakukan penetapan sarana dan prasarana terbangun;

20. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi dan manfaat saran dan prasarana perkotaan/pedesaan;
21. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
22. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
23. Menyusun laporan kegiatan bidang cipta karya , melaporkan kepada pimpinan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PEMUKIMAN DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN

TUGAS POKOK : Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan perumahan dan pemukiman dalam pelaksanaan pembinaan, perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kegiatan seksi permukiman dan penyehatan lingkungan Bidang Cipta Karya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja dan rencana anggaran seksi perumahan dan penyehatan lingkungan;
2. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk kepada bawahan pada seksi permukiman dan penyehatan lingkungan Bidang Cipta Karya;
3. Melaksanakan pemukhtahiran data perumahan dan pemukiman;
4. Menginventarisasi data perumahan dan pemukiman;
5. Melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis perumahan dan pemukiman;
6. Melaksanakan penyiapan bahan strategis pembangunan perumahan dan pembangunan;
7. Melaksanakan pembinaan perumahan dan pemukiman;
8. Melaksanakan pembangunan perumahan dan pemukiman sekalan propinsi;
9. Melaksanakan Evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi Perumahan dan Pemukiman;
10. Menyusun laporan kegiatan seksi permukiman dan penyehatan lingkungan Bidang Cipta Karya dan melaporkan kepada atasan;

B. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN AIR BERSIH DAN SANITASI

TUGAS POKOK : Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan, perumusan, evaluasi dan koordinasi pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kegiatan Seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi Bidang Cipta Karya;
2. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan pada seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi Bidang Cipta Karya;
3. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi;
4. Mencari, mengumpulkan menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pengelolaan air bersih dan sanitasi;
5. Penetapan Peraturan Daerah NSPK Pelayanan PS air minum berdasarkan SPM yang disusun pemerintah daerah kabupaten atau provinsi;
6. Memberikan Rekomendasi penyelenggaraan pengembangan SPAM di wilayah Kabupaten Tanggamus;
7. Memfasilitasi penyelenggaraan (bantuan teknis) kepada kecamatan pemerintah desa, serta kelompok masyarakat diwilayahnya dalam penyelenggaraan pengembangan SPAM;
8. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian seluruh tahapan penyelenggaraan pengembangan SPAM dan kegiatan Seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi Bidang Cipta Karya;
9. Menyusun laporan kegiatan Seksi pengelolaan air bersih dan sanitasi;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

C. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi perencanaan dan pelaporan dan pelaporan yang meliputi perencanaan teknis, pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan kegiatan bidang.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana dan anggaran seksi perencanaan dan pelaporan;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi perencanaan dan pelaporan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi perencanaan dan pelaporan;
5. Melaksanakan perencanaan dan pengawasan teknis pembangunan, rehabilitasi , perumahan dan pemukiman serta sarana dan prasarana pemukiman;
6. Melaksanakan sosialisasi pereturan perundang-undangan bidang tata bangunan yang meliputi bangunan gedung pemerintah /Negara serta perumahan dan pemukiman yang meliputi bangunan gedung non pemerintah / Negara;
7. Menginventarisasi bangunan gedung pemerintah dan kabupaten tanggamus;
8. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan dibidang cipta karya;
9. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan,atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pelaksanaan melekat;
10. Menyusun laporan kegiatan seksi perencanaan dan pelaporan, dan melaporkan kepada pimpinan;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

VII. KEPALA BIDANG PENGAIRAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pengairan yang meliputi konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air, sistem informasi sumber daya air, pemberdayaan masyarakat dan peran serta masyarakat.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana anggaran dibidang pengairan;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Petunjuk kepada Bawahan dalam pengelolaan bidang pengairan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian bidang pengairan;
5. Merekomendasikan, memberikan saran dan usulan terhadap penetapan kebijakan daerah tentang pengelolaan sumber daya air;

6. Merekomendasikan, memberikan saran, dan usulan terhadap penetapan pola pengelolaan, sumber daya air di wilayah sungai kabupaten tanggamus;
7. Merekomendasikan, memberikan saran, dan usulan terhadap penetapan rencana pengelolaan sumber daya air di kabupaten tanggamus;
8. Merekomendasikan, memberikan saran, dan usulan terhadap penetapan dan kawasan lindung sumber air pada wilayah sungai di kabupaten tanggamus;
9. Merekomendasikan, memberikan saran, dan usulan terhadap penetapan, pengaturan, dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, penggunaan, dan pengusahaan air tanah serta sumber daya air di kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan pengelolaan sumber daya air yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan pengevaluasian penyelenggaraan konservasi sumber daya air, perdayagunaan sumber daya air, dan penanggulangan daya rusak air pada wilayah sungai di kabupaten tanggamus;
11. Merekomendasikan, memberikan saran, dan usulan terhadap pembentukan dan pelaksanaan tugas -tugas dewan sumber daya air atau dengan nama lain di kabupaten tanggamus;
12. Melaksanakan usaha-usaha bagi pemenuhan kebutuhan pokok minimal sehari-hari atas air bagi masyarakat kabupaten tanggamus;
13. Menjaga efektivitas, efisiensi, kualitas, dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air pada wilayah kabupaten tanggamus;
14. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
15. Menyusun laporan kegiatan bidang pengairan, dan melaporkan kepada pimpinan;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI PEMBANGUNAN DAN REHABILITASI SARANA DAN PRASARANA SDA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi pembangunan, peningkatan, dan rehabilitasi terhadap sarana dan prasarana sumber daya air.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;

2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Petunjuk pengelolaan seksi pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi seluruh kegiatan penyediaan sarana dan prasarana sumber daya air di wilayah tertentu yang belum ada sarana dan prasarana nya;
5. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan peningkatan sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi seluruh kegiatan peningkatan fungsi dan kondisi sarana dan prasarana yang sudah ada atau penambahan luaspelayanan pada sarana dan prasarana yang sudah ada;
6. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi kegiatan perbaikan sarana dan prasarana sumber daya air guna mengembalikan fungsi dan pelayanan seperti semula;
7. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan terhadap pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air;
8. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
9. Menyusun laporan kegiatan seksi pembangunan dan rehabilitasi sarana dan prasarana sumber daya air, dan melaporkan kepada pimpinan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI OPERASI DAN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA SUMBER DAYA AIR

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
2. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk pengelolaan seksi operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pengoprasian sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi pengaturan, pengalokasian, serta penyediaan air dan sumber daya air untuk mengoptimalkan pemanfaatan prasarana sumber daya air;

5. Menyusun program pelaksanaan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air yang meliputi kegiatan untuk merawat sumber daya air dan prasarana sumber daya air yang ditentukan untuk menjamin kelestarian fungsi sumber daya air dan prasarana sumber daya air;
6. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian kegiatan operasi dan pemeliharaan prasarana sumber daya air;
7. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
8. Menyusun laporan kegiatan seksi operasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana sumber daya air, dan melaporkan kepada pimpinan;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

C. KEPALA SEKSI PERENCANAAN, PEMBINAAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perencanaan, pembinaan, dan pelaporan yang meliputi perencanaan teknis, pembinaan terhadap organisasi P3A dan organisasi lain yang berkaitan dengan SDA serta pelaporan kegiatan bidang pengairan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi perencanaan, pembinaan dan pelaporan;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Petunjuk kepada bawahan dalam pengelolaan seksi perencanaan, pembinaan dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan dan penetapan perencanaan umum dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di bidang pengairan;
5. Menyusun dan menetapkan perencanaan teknis dalam rangka pembanguan, peningkatan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana SDA yang meliputi survey, pemetaan, pengumpulan data, penelitian, penyelidikan, studi kelayakan dan amdal dalam rangka pembangunan SDA serta mengumpulkan data dan melakukan penelitian dalam rangka peningkatan efektifitas pemanfaatan air permukaan dan sumber air serta mengendalikan kualitas air serta sumber air;
6. Melakukan perencanaan serta memberikan rekomendasi teknis bagi penetapan, pengaturan, dan pemberian izin penyediaan, peruntukan, dan pengusaha sumber daya air;

7. Melakukan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat dan bagi pengembangan perkumpulan petani pengelola air (P3A) serta dalam rangka peningkatan pemeliharaan pengawasan serta efisiensi pemanfaatan sumber daya air dan prasarana sumber daya air;
8. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengairan;
9. Memberi petunjuk dan pembinaan kepada bawahan, atas pelaksanaan tugas dan terlaksananya pengawasan melekat;
10. Menyusun laporan kegiatan seksi perencanaan, pembinaan dan pelaporan dan melaporkan kepada pimpinan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

VI a . KEPALA BIDANG TATA KOTA DAN BINA JASA KONTRUKSI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi serta Menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan pembinaan Bidang Jasa Konstruksi, yang meliputi Perencanaan, Pengawasan dan Pengendalian Bina Teknik, dan Pemberdayaan, Pengaturan dan Pengawasan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Kegiatan Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
2. Menyusun program-program perencanaan teknis Kegiatan Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
3. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis di Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
4. Melakukan pengawasan dan pengadilan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
5. Melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kebijakan di Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
6. Menghimpun data mengolah data serta menyiapkan laporan Pekerjaan Umum di Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
7. Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas di Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
8. Menyelenggaraan administrasi dan menyusun program kerja Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
9. Menghimpun perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Tata Kota dan Bina Jasa Konstruksi;
10. Menyiapkan bahan untuk melakukan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bina Konstruksi dengan unit kerja terkait;

11. Melaksanakan sosialisasi pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstraksi;
12. Menyiapkan bahan dan data, menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Tata Kota dan Bina Jasa Konstraksi;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperitahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI TATA KOTA DAN TATA RUANG

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Seksi Tata Kota dan Tata Ruang yang meliputi Perencanaan Teknis, Pengawasan Teknis, Data dan Analisa Seksi Tata dan Tata Ruang.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Kegiatan Seksi Tata Kota dan Tata Ruang;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
3. Menyusun kebijakan, pengawasan ke tata kotaan wilayah kabupaten;
4. Melaksanakan kooedinasi dan fasilitas pengawasan penataan Tata Kota Kabupaten;
5. Memfasilitasi peningkatan peran serta masyarakat dalam pengawasan ke tata kotaan;
6. Menyusun rancangan peraturan daerah tentang tata kota kabupaten;
7. Merekomendasi proses penerbitan izin mendirikan bangunan;
8. Menyusun program dan kebijakan dalam rangka perencanaan tata kota wilayah kabupaten dan kawasan strategis kabupaten;
9. Menyebarluaskan informasi arahan peraturan zonasi untuk sistem kabupaten;
10. Menyusun Laporan Kegiatan Seksi Tata Kota dan Tata Ruang;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

B. KEPALA SEKSI PEMANFAATAN RUANG MILIK JALAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan yang meliputi Perencanaan Teknis, Pengawasan Teknis, Data dan Analisa Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Kegiatan Seksi Pemanfaatan Ruang Milik Jalan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas.
3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan teknis seksi pemanfaatan ruang milik jalan.
4. Melaksanakan proses perizinan pemanfaatan ruang, izin lokasi dan izin konstruksi.
5. Menyebarluaskan informasi arahan peraturan zonasi untuk sistem ruang milik jalan kabupaten.
6. Melaksanakan penyusunan rencana teknis dan program pengembangan pemanfaat ruang milik jalan serta perencanaan dan pengumpulan data ruang milik jalan.
7. Melaksanakan peraturan dan pemanfaatan jalan kabupaten/kota.
8. Melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan jalan kabupaten/kota berdasarkan kebijakan nasional di bidang jalan dengan memperhatikan keserasian antar daerah dan kawasan.
9. Melaksanakan penyusunan perencanaan dan pengawasan manajemen pemanfaatan ruang milik jalan.
10. Menyiapkan bahan izin, pengembangan jalan masuk di ruang milik jalan kabupaten/kota seksi pemanfaatan ruang milik jalan.
11. Menyusun laporan kegiatan seksi pemanfaatan ruang milik jalan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

C. KEPALA SEKSI KEMITRAAN JASA DAN TEKNIK KONSTRUKSI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi yang meliputi Perencanaan Teknis, Pengawasan Teknis, Data dan Analisa Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Kegiatan Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
3. Melaksanakan Perencanaan dan Pengawasan Teknis Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi;

4. Melaksanakan pelatihan, pemberdayaan, pengguna, penyedia masyarakat jasa teknik konstruksi;
5. Menyusun data base informasi jasa teknik konstruksi;
6. Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan jasa konstruksi;
7. Melaksanakan monitoring, evaluasi, serta penilaian kualitas dan mutu pekerjaan kontraktor dan konsultan;
8. Melaksanakan sosialisasi pedoman, petunjuk dan perundang-undangan teknis pada Seksi Kemitraan Jasa dan Teknik Konstruksi;
9. Menyusun Laporan Kegiatan Seksi Kemitraan dan Teknik Konstruksi;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan;

DINAS KOORDINASI KEMITRAAN JASA DAN TEKNIK KONSTRUKSI		
No.	JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	✓
2	SEKDA	✓
3	ASIS/STAF WAKIL	✓
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I	✓
	KA. BAG. HUKUM	✓

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERHUBUNGAN**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinir, mengatur, membina, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Dinas Perhubungan.

URAIAN TUGAS :

1. Merumuskan visi dan misi organisasi Dinas Perhubungan serta menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
2. Menetapkan rencana kinerja program kerja dan kegiatan tahunan Dinas Perhubungan dan melaksanakan sesuai dengan skala prioritas;
3. Menerbitkan surat keputusan dan surat-surat dinas lainnya yang terkait dengan penyelenggaraan perizinan dan pelayanan masyarakat di bidang Perhubungan;
4. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing untuk menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan program kerja dan kegiatan yang ditetapkan;
5. Melakukan pembinaan terhadap seluruh staf (bawahan) melalui peningkatan potensi dan motivasi kerja agar terciptanya suasana kerja yang sehat sehingga tugas kedinasan dapat berjalan dengan baik dan lancar;
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan sebagai dasar penentuan pengambilan keputusan dan pemecahan masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan kedinasan;
7. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi vertikal dan horisontal di bidang perhubungan;
8. Mengkoordinasikan dan menjalin kerjasama dengan pihak lain yang terkait (stakeholder) dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka mewujudkan keserasian, keseimbangan, dan keselarasan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi.

9. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan hasil kerja yang telah dicapai dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) kepada Bupati Tanggamus sesuai dengan prosedur dan tata kerja yang berlaku;
10. Menetapkan rencana induk jaringan LLAJ di wilayah Kabupaten;
11. Menyelenggarakan penyediaan perlengkapan jalan jalan di jalan Kabupaten;
12. Menyelenggarakan proses penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parker;
13. Menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
14. Melaksanakan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
15. Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;
16. Menetapkan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
17. Menetapkan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan satu daerah kabupaten;
18. Menerbitkan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
19. Menetapkan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
20. Menyelenggarakan penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
21. Menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
22. Menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
23. Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah kabupaten yang terletak pada jaringan jalan kabupaten dan atau jaringan jalur kereta api kabupaten;
24. Menetapkan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
25. Menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;

26. Menetapkan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;
27. Menetapkan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
28. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
29. Menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal;
30. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
31. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
32. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
33. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
34. Menetapkan rencana induk perkeretaapian;
35. Menyelenggarakan proses penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
36. Menetapkan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten;
37. Menyelenggarakan proses penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten;
38. Menerapkan larangan penggunaan-penggunaan jalan tertentu di daerah kabupaten demi kelancaran arus lalu lintas;
39. Menetapkan jalan tertentu di daerah kabupaten yang melarang pengemudi-pengemudi kendaraan memberikan tanda-tanda suara ditempat-tempat dan waktu tertentu;
40. Menerapkan kecepatan maksimum bagi jalan tertentu pada jalan ibu kota dengan persetujuan gubernur bagi jalan propinsi dan menteri bagi jalan nasional;
41. Menetapkan jalan propinsi yang berada dalam kabupaten dengan persetujuan gubernur;
42. Menunjuk lokasi, pengelolaan, pelaksanaan, pengujian kendaraan bermotor kecuali kendaraan bermotor khusus angkatan bersenjata;
43. Menyelenggarakan pembinaan bengkel kendaraan bermotor;

44. Pembangunan dan pengoperasian terminal penumpang sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
45. Menetapkan lokasi terminal penumpang;
46. Pengesahan rancang bangun terminal sesuai dengan kewenangan dalam peraturan perundang-undangan;
47. Menetapkan lokasi terminal barang;
48. Pemberian rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
49. Menyelenggarakan pencegahan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
50. Melaksanakan pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
51. Menyelenggarakan proses penerbitan surat tanda kebangsaan kapal berukuran isi kotor lebih kecil dari GT 7;
52. Menyelenggarakan kegiatan yang telah menjadi kewenangan kabupaten di bidang perhubungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
53. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas yang dapat pelimpahan wewenang dari kepala daerah;
54. Mengawasi pengelolaan ketatausahaan;
55. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
56. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk terselenggaranya tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan dengan baik;

II. SEKRETARIS DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bagian Sekretariat yang meliputi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perencanaan pelaporan .

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan kegiatan serta rencana anggaran sekretariat dan mengkoordinasikan serta melaksanakan penyusunan program kerja dan kegiatan tahunan dinas secara keseluruhan;
2. Menghimpun data dan informasi dari unit kerja lainnya (bidang-bidang) dan mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja akuntabilitas pelaksanaan program kerja dan kegiatan secara menyeluruh, baik laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan;
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dinas yang meliputi penerimaan pendapatan asli daerah (PAD) dan realisasi pelaksanaan anggaran;

4. Mengadakan evaluasi terhadap realisasi penerimaan pendapatan dan pelaksanaan anggaran serta mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka tercapainya rencana kerja yang telah ditetapkan;
5. Mengelola administrasi perkantoran secara umum yang meliputi penataan surat-surat dinas, kearsipan, hukum, dan perundang-undangan, pengelolaan barang-barang inventaris, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor serta perlengkapannya, dan melaksanakan fungsi kehumasan;
6. Mengelola administrasi kepegawaian, mengadakan pembinaan terhadap pegawai (personil dinas) dalam rangka peningkatan disiplin dan etos kerja, serta menyusun rencana kebutuhan personil dan penempatannya sesuai dengan keahlian yang dimiliki atas dasar perhitungan beban kerja yang dilaksanakan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
7. Mendelegasikan pelaksanaan tugas kepada bawahan dengan tetap melakukan bimbingan dan pengawasan serta berpedoman pada rencana kerja dan prosedur kerja agar pelayanan administrasi kantor berjalan dengan baik;
8. Melaporkan hasil pekerjaan baik lisan maupun tertulis kepada kepala dinas, sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, agar diperoleh masukan bagi kepala dinas dalam pengambilan keputusan;
9. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala dinas;

A. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bagian tata usaha yang meliputi urusan umum, rumah tangga dan kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program kerja dan kegiatan tahunan dan rencana anggaran sub bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tupoksi dan kebijakan yang telah ditetapkan untuk pedoman melaksanakan tugas;
2. Mengelola kegiatan administrasi perkantoran yang meliputi pengelolaan surat-menyurat dinas dan sistem kearsipan yang dinamis, serta menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
3. Melaksanakan tugas kehumasan, protokoler, hukum dan perundang-undangan serta menyiapkan akomodasi tamu dan rapat-rapat dinas dengan menyiapkan perlengkapan rapat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
4. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian, menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dengan melakukan inventarisasi kebutuhan diklat teknis fungsional dan membuat daftar urut kepegawaian (DUK) secara berkala;

5. Mengelola urusan rumah tangga dinas yang meliputi penyusunan rencana kebutuhan barang unit, pengelolaan barang inventarisasi kantor, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor dan perlengkapannya, serta mengajukan usulan penghapusan (scarping) barang yang tidak layak pakai;
6. Menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi absen, jadwal apel, pembinaan mental, pemeriksaan dalam rangka tindakan administrasi atau dalam rangka promosi, kesempatan diklat dan tugas/izin belajar;
7. Mendistribusikan tugas pada bawahan sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya dalam memperlancar pelaksanaan tugas;
8. Membimbing dan mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk lisan maupun tertulis sesuai dengan pedoman dan tata kerja untuk memperlancar pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran tugas kedinasan;

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, menyusun perencanaan anggaran program kerja dan menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta menghimpun dan menyiapkan informasi dan data yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja dan kegiatan di Dinas Perhubungan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu sekretaris dalam menyusun perencanaan anggaran, rencana program kerja dan rencana kegiatan dinas yang mengacu pada tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dan rencana strategis dinas;
2. Mempersiapkan dan menyusun hasil evaluasi pelaksanaan program kerja dan kegiatan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan tolak ukur dalam menyusun program kerja tahun berikutnya;
3. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja program kerja dan kegiatan baik laporan bulanan, triwulan, maupun tahunan, sesuai dengan pedoman penyusunan laporan yang telah ditetapkan;
4. Menghimpun laporan-laporan dari seluruh unit kerja operasional yang ada dan melakukan analisa data menjadi informasi;
5. Menyiapkan informasi yang berhubungan dengan pelaksanaan program kerja dan kegiatan dinas yang diperlukan atas dasar hasil cakupan pelayanan, untuk membantu kelancaran tugas-tugas kedinasan;

6. Mendistribusikan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
7. Membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman kerja dan prosedur, agar tugas terselenggara dengan baik;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan untuk membantu terselenggaranya tugas kedinasan dengan baik;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan sub bagian keuangan dan perlengkapan yang meliputi penyiapan rencana anggaran pendapatan dan tata belanja dinas, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu sekretaris dalam mengelola administrasi keuangan dan pelaksanaan anggaran dinas, baik yang bersifat penerimaan maupun pengeluaran;
2. Mengadakan koreksi dan verifikasi terhadap kelengkapan administrasi SPP dan SPM berdasarkan ketentuan yang berlaku, agar terhindar dari ketidaksesuaian dengan Surat Penyediaan Dana (SPD);
3. Melakukan penelitian terhadap penelitian dan pengeluaran dana sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan;
4. Memberikan bimbingan kepada bawahan dalam melaksanakan administrasi keuangan dan mengelola kas dinas baik bersifat penerimaan maupun pengeluaran berdasarkan peraturan pengelolaan keuangan dalam rangka terwujudnya tertib administrasi;
5. Mendistribusikan tugas pada bawahan, sesuai dengan bidang tugas dan beban kerjanya untuk kelancaran pelaksanaan tugas, serta membimbing dan mengarahkan bawahan sesuai dengan pedoman kerja dan prosedur, agar tugas terselenggara dengan baik;
6. Melakukan pemantauan terhadap perkembangan kas dinas baik penerimaan maupun pengeluaran secara periodik untuk menghindari kebocoran penggunaan keuangan daerah;
7. Membuat laporan pelaksanaan tugas secara periodik maupun insidental kepada atasan dengan berpedoman pada rencana yang telah ditetapkan untuk diketahui capaian kerjanya;
8. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan, untuk membantu terselenggaranya tugas kedinasan dengan baik;

III. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN OPERASIONAL, MANAJEMEN DAN REKAYASA LALU LINTAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang lalu lintas dan pengendalian operasi yang meliputi manajemen lalu lintas dan rekayasa serta dampak lalu lintas serta melaksanakan pengelolaan bimbingan keselamatan dan penanganan kecelakaan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan teknis dan rencana anggaran bidang lalu lintas dan pengendalian operasi;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan pengendalian operasi;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup tugas bidang lalu lintas dan pengendalian operasi;
4. Melakukan koordinasi dengan instansi vertikal terkait baik di tingkat propinsi maupun pusat;
5. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data yang berkaitan dengan bidang tugas secara berkala;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang lalu lintas dan pengendalian operasi;
7. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan bagian dalam rangka penyusunan program kerja Dinas Perhubungan sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencanakerja bidang lalu lintas dan pengendalian operasi untk dijadikan bahan acuan dlam pelaksanaan tugas;
8. Menyelenggarakan dan pengawasan lalu lintas dan pengendalian operasi agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
9. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
10. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
11. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas di jalan kabupaten;
12. Melaksanakan pengelolaan bimbingan keselamatan Lalu Lintas;

13. Melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
14. Melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan dapat menjadi isu kabupaten;
15. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda kabupaten di bidang LLAJ dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan.
16. Mengumpulkan dan mengelola data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
17. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang lalu lintas dan pengendalian operasi sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang lalu lintas dan pengendalian operasi;
18. Membagi habis tugas pada bidang lalu lintas dan pengendalian operasi kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
19. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
20. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
21. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
22. Membuat laporan kepada Kepala Dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas yang lebih lanjut;
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN OPERASIONAL LALU LINTAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi pengendalian operasional.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi pengendalian operasional lalu lintas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas;
3. Mengkoordinasikan kepada bawahan lingkup seksi pengendalian operasional lalu lintas;

4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi pengendalian operasional lalu lintas;
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi pengendalian operasional lalu lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
6. Menyiapkan pengawasan dan penyelenggaraan pengendalian operasional lalu lintas;
7. Melakukan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap pengguna jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
8. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten;
9. Memotivasi bawahan di lingkungan seksi pengendalian operasional lalu lintas;
10. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
11. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
12. Membuat laporan hasil kerja seksi pengendalian operasional lalu lintas;
13. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda kabupaten dibidang LLAJ dan pemenuhan persyaratan teknis dan layak jalan;
14. Patroli pengamanan jalan raya;
15. Pengawasan kepala daerah, pejabat daerah, dan tamu daerah dalam wilayah kabupaten;
16. Membantu pengamanan dan pengaturan lalu lintas pada acara-acara baik yang dilaksanakan oleh pemerintah daerah maupun masyarakat;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI MANAJEMEN REKAYASA LALU LINTAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
3. Mengkoordinasikan kepada bawahan lingkup seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
6. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di lingkungan bidang lalu lintas dan pengendalian operasi dalam rangka penyusunan program kerja seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Memimpin, mengarahkan, dan memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi manajemen dan rekayasa lalu lintas;
8. Mengumpulkan, mengimpun, dan menyusun data dan informasi daribawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
9. Melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
10. Melakukan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan menjadi isu kabupaten;
11. Pelaksanaan penyidikan pelanggaran perda kabupaten di bidang LLAJ dan pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
12. Mengumpulkan, mengolah data dan analisis kecelakaan lalu lintas di wilayah kabupaten;
13. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas;
14. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
16. Mengumpulkan dan mengolah data serta analisa keselamatan teknis sarana lalu lintas;
17. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan keselamatan teknik sarana lalu lintas;
18. Menyusun petunjuk teknis penanggulangan kecelakaan lalu lintas;
19. Menyusun petunjuk teknis bimbingan keselamatan lalu lintas;

20. Melaksanakan sosialisasi dan bimbingan keselamatan lalu lintas;
21. Melakukan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten;

IV. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT DAN PERHUBUNGAN LAUT

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan bidang perhubungan yang meliputi penyelenggaraan kegiatan angkutan darat dan laut serta menyelenggarakan kegiatan kepelabuhanan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan teknis dan rencana anggaran bidang angkutan darat;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang angkutan darat;
3. Melakukan koordinasi dengan instansi vertikal terkait baik di tingkat propinsi maupun pusat;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang perhubungan darat dan laut;
5. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data yang berkaitan dengan bidang tugas secara berkala;
6. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang angkutan yang meliputi pengawasan dan pembinaan manajemen angkutan darat dan laut;
7. Menyelenggarakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas darat, penetapan standar batas maksimum perizinan;
8. Menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian muatan dan berat kendaraan pengangkut barang di jalan kabupaten, jalan propinsi dan negara yang berada dalam ibu kota kabupaten, serta pengawasan terhadap usah jasa titipan;
9. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang angkutan darat sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang angkutan darat;
10. Pemberian rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
11. Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;

12. Penetapan rekomendasi izin penyelenggaraan perkeretaapian dan jalur kereta api khusus yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
13. Penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakaian jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabannya, dilakukan oleh pemilik dan atau pemerintah daerah;
14. Merekomendasikan izin operasi kegiatan angkutan orang dan atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
15. Penetapan tarif penumpang kereta api dalam hal pelayanan angkutan yang merupakan kebutuhan pokok masyarakat dan pelayanan angkutan yang disediakan untuk pengembangan wilayah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Menyelenggarakan pengawasan pengangkutan bahan dan atau barang berbahaya lintas perairan, penetapan standar batas maksimum perizinan;
17. Menyelenggarakan pelayanan dan pengendalian muatan dan pengangkut barang di laut, serta pengawasan terhadap usaha jasa titipan;
18. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan laut serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang angkutan sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang angkutan laut;
19. Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem transportasi laut yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
20. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
21. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten;
22. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
23. Penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten;
24. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
25. Menyusun penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;

26. Menyusun rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal;
27. Mendistribusikan tugas pada bidang angkutan kepada bawahan agar setiap aparatur yang ada memahami tugas dan tanggung jawab masing-masing;
28. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja selanjutnya;
29. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mapu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
30. Melakukan kerjasama dengan unit kerja yang ada guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
31. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
32. Membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
33. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PERHUBUNGAN DARAT

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan teknik transportasi yang meliputi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan jaringan LLAJ, dan penetapan rencana umum jaringan trayek di perkotaan dan pedesaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran lingkup seksi angkutan darat;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi Perhubungan darat;
3. Mengkoordinasikan kepada bawahan lingkup seksi Perhubungan Darat;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi Perhubungan Darat;
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi Perhubungan Darat dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
6. Mengumpulkan dan mengelola data serta analisis angkutan darat;
7. Menyusun petunjuk teknis lalu lintas angkutan jalan;
8. Pengembangan jenis mode pelayanan angkutan umum;

9. Melaksanakan penyusunan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten;
10. Menyusun rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
11. Memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan dalam satu daerah kabupaten;
12. Menyusun besaran tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkotaan dan pedesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten;
13. Memberikan rekomendasi penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter;
14. Menyusun rencana induk perkereta apian;
15. Penetapan sasaran dan arah kebijakan pengembangan sistem perkeretaapian kabupaten yang jaringannya berada di wilayah kabupaten;
16. Memberikan rekomendasi izin penyelenggaraan perkeretaapian dan jalur kereta api khusus yang jaringan jalurnya ada di wilayah kabupaten;
17. Penutupan perlintasan untuk keselamatan perjalanan kereta api dan pemakaian jalan perlintasan sebidang yang tidak mempunyai izin dan tidak ada penanggungjawabnya, dilakukan oleh pemilik dan atau pemerintah daerah;
18. Merekomendasikan izin operasi kegiatan angkutan orang dan atau barang dengan kereta api umum untuk pelayanan angkutan antar kota dan perkotaan yang lintas pelayanannya dalam satu kabupaten;
19. Melaksanakan bimbingan pengangkutan dan melaksanakan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan barang untuk transportasi darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Melaksanakan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten;
21. Melaksanakan dan menyusun Studi Kelayakan (Feasibility Study) dan Detail Engineering Desain (DED) pengembangan sistem transportasi selain transportasi laut;
22. Melaksanakan penyusunan jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan, dan pengawasan penyelenggaraan angkutan orang dan barang untuk transportasi darat sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
23. Mengumpulkan, mengimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;

24. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PERHUBUNGAN LAUT

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi perhubungan yang meliputi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan dalam rangka pemberian bimbingan, pemberian perizinan angkutan laut dan melaksanakan pengawasan, penyelenggaraan pengangkutan orang dan barang untuk transportasi laut dan penyelenggaraan kegiatan kepelabuhanan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran lingkup seksi perhubungan laut;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi perhubungan laut;
3. Mengkoordinasikan kepada bawahan lingkup seksi perhubungan laut;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi perhubungan laut;
5. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perhubungan laut dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi angkutan perairan;
7. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi perhubungan laut perairan dan menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
8. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili di daerah kabupaten dan beroperasi pada lintas pelabuhan di daerah kabupaten;
9. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha angkutan laut pelayaran rakyat bagi orang perorang atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam kabupaten;
10. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha penyelenggaraan angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha;
11. Menyusun besaran tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraan beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam kabupaten;

12. Melaksanakan bimbingan pengangkutan dan melaksanakan pengawasan angkutan orang dan barang untuk transportasi perairan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
13. Memotivasi bawahan dilingkungan seksi angkutan perairan agar dapat melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
14. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
15. Melaksanakan bimbingan terhadap usaha angkutan barang, usaha angkutan pariwisata, trayek angkutan pedesaan, angkutan perbatasan, rekomendasi operasi angkutan sewa, dan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan laut dalam kabupaten;
16. Mengumpulkan, menghimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
17. Menyusun rencana induk DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
18. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal;
19. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpan lokal;
20. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan pengumpan lokal;
21. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal;
22. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal;
23. Memberikan rekomendasi penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal;
24. Memberikan rekomendasi penerbitan izin pengelolaan Terminal Untuk Kepentingan Sendiri (TUKS) di dalam DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal;
25. Menyusun rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan pengumpan lokal;
26. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan lingkup seksi perijinan dan kepelabuhan;
27. Membuat laporan hasil kerja seksi perijinan dan kepelabuhan;

28. Mengumpulkan, mengimpun, dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program kerja lebih lanjut;
29. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;

V. KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan bidang sarana dan prasarana yang meliputi pengolahan sarana dan prasarana, kendaraan, perbengkelan dan pengujian kendaraan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan teknis dan rencana anggaran bidang sarana dan prasarana;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup tugas bidang sarana dan prasarana;
4. Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan instansi vertikal terkait baik di tingkat propinsi maupun pusat;
5. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data yang berkaitan dengan bidang tugas secara berkala;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan prasarana;
7. Melaksanakan koordinasi dengan seluruh bidang dan bagian dalam rangka penyusunan program kerja sebagai pedoman anggaran pendapatan dan belanja dinas, serta rencana kerja bidang sarana dan prasarana untuk dijadikan bahan acuan dalam pelaksanaan tugas;
8. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas di bidang sarana dan prasarana yang meliputi pembinaan, inventarisasi perbengkelan umum, penataan izin pendirian bengkel umum, pengelolaan pemeliharaan pengembangan terminal, halte tempat penyeberangan dengan jembatan penyebrangan dan perpakiran;
9. Menyelenggarakan dan pengawasan sarana dan prasarana angkutan darat dan perairan, agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan program kerja yang telah disusun;
10. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang perhubungan serta peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang sarana dan prasarana sebagai landasan dalam pelaksanaan tugas bidang sarana dan prasarana;

11. Membagi tugas pada bidang sarana dan prasarana kepada bawahan agar setiap aparaturnya yang ada memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing;
12. Menerima, mempelajari laporan dan saran dari bawahan sebagai masukan untuk dijadikan bahan dalam penyusunan program kerja selanjutnya;
13. Memberikan motivasi kepada bawahan agar mampu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Membuat laporan kepada kepala dinas sebagai masukan untuk dijadikan bawahan dalam menyusun program kerja dinas lebih lanjut;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI TERMINAL DAN PERPARKIRAN

TUGAS POKOK : memimpin, merencanakan, mengatur, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pengelolaan terminal dan perparkiran.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi terminal dan perparkiran;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi terminal dan perparkiran;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan seksi terminal dan perparkiran;
4. Mengumpulkan dan mengolah data serta analisis terminal dan perparkiran;
5. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan terminal dan perparkiran;
6. Menyelenggarakan penataan dan pengembangan kawasan terminal;
7. Pengendalian operasional terminal;
8. Menyelenggarakan pemungutan retribusi terminal dan parkir;
9. Mengusulkan perubahan tarif retribusi terminal dan parkir;
10. Melakukan pembinaan dan pengendalian terhadap operasional terminal;
11. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi terminal dan perparkiran;
12. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi terminal dan perparkiran serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
13. Menyiapkan pengawasan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana terminal dan parkir;
14. Menyiapkan perencanaan penunjukan lokasi pembangunan, pengembangan, pengelolaan, pemeliharaan fisik, terminal;

15. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan terminal dan perparkiran;
16. Pelayanan perijinan penggunaan jalan selain kepentingan lalu lintas;
17. Pengelolaan perparkiran tepi jalan umum dan perparkiran khusus;
18. Melakukan penataan dan pengembangan kawasan perparkiran;
19. Mengendalikan operasional perparkiran;
20. Memberikan rekomendasi penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;
21. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
23. Membuat laporan hasil kerja seksi terminal dan perparkiran;

B. KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA

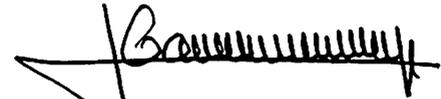
TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan seksi sarana dan prasarana yang meliputi penyiapan dan penyelenggaraan sarana dan prasarana angkutan darat, udara, perairan dan pengujian kendaraan bermotor serta.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi sarana dan prasarana;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas seksi sarana dan prasarana;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan seksi sarana dan prasarana;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan seksi sarana dan prasarana;
5. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas seksi sarana dan prasarana serta menyusun bahan untuk pemecahan masalahnya;
6. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya di bidang sarana dan prasarana dalam rangka penyusunan program kerja seksi sarana dan prasarana untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas di seksi sarana dan prasarana yang meliputi pembinaan, inventarisasi perbengkelan umum, penataan izin pendirian bengkel umum, pengelolaan dan pemeliharaan rambu-rambu lalu lintas, pagar pengaman (guard rail), delinator, marka jalan, halte, tempat penyeberangan dengan jembatan penyeberangan dan lampu penerangan jalan serta sarana keselamatan lalu lintas lainnya;

8. Menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
9. Menyelenggarakan pemungutan retribusi pengujian kendaraan bermotor;
10. Melakukan sinkronisasi dan korelasi kerja dengan unit kerja lainnya dalam rangka penyusunan program kerja pengujian kendaraan bermotor untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pekerjaan;
11. Memimpin, mengarahkan, memotivasi aparatur non struktural umum di lingkungan seksi sarana dan prasarana;
12. Mengumpulkan, menghimpun dan menyusun data dan informasi dari bawahan sebagai bahan untuk membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan untuk dijadikan masukan dalam penyusunan program lebih lanjut;
13. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

KORIDOR KOORDINASI KORIDOR 1		
No.	KELOMPOK	STATUS
1	WAKIL BUPATI	✓
2	WAKIL SEKDA	✓
3	ASST. DIR. / BAKH	✓
4	STAF AHLI	
5	KA. EKAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN 17	✓
8	KA. BAG. HUKUM	✓

Tanggamus, yang meliputi Urusan Tata Usaha, Keuangan dan Perencanaan;

2. Merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dan program SKPD dalam urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tanggamus;
3. Membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, mengatur dan mengawasi berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian di Kabupaten Tanggamus;
4. Mengarahkan perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
5. Mengarahkan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
6. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, yang meliputi urusan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan kehumasan;
8. Memimpin dan mengatur pelaksanaan administrasi keuangan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, serta penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dikelola oleh Dinas;
9. Memimpin dan mengarahkan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, kepada Kepala Dinas;
11. Melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan tata usaha, perencanaan dan pelaporan serta keuangan Dinas;
12. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan kesekretariatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
14. Melakukan pembinaan pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

A. KEPALA SUB BAGIAN TATA USAHA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan sub bagian tata usaha yang meliputi urusan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan kehumasan.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika, serta urusan bidang persandian di Kabupaten Tanggamus;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan Sub Bagian Tata Usaha;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Tata Usaha;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Sub Bagian Tata Usaha;
5. Mengatur pelaksanaan urusan tata usaha Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, yang meliputi urusan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian, hukum dan kehumasan;
6. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha;
7. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha, kepada Sekretaris Dinas;
8. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
9. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas, terkait pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
10. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha;
11. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan Sub Bagian Tata Usaha;
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan yang meliputi urusan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika, serta urusan bidang persandian di Kabupaten Tanggamus;
2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian, yang menjadi tugas dan kewenangan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;

3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
5. Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi, yang meliputi dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKA, DPA) dan dokumen pelaporan (Lakip, LPPD, LKPJ), serta dokumen perencanaan dan pelaporan lainnya;
6. Menyiapkan dokumen dan informasi lain yang berhubungan dengan pelaksanaan perencanaan dan pelaporan program dan kegiatan Dinas, untuk disampaikan kepada seluruh Bidang;
7. Memfasilitasi dan menghimpun data dan atau laporan dari seluruh unit kerja dalam rangka pelaksanaan pelaporan Dinas;
8. Berkoordinasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Pengelola Keuangan dan Asset serta SKPD terkait, dalam pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
9. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
10. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan, kepada Sekretaris Dinas;
11. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas, terkait pelaksanaan urusan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
12. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan perencanaan dan pelaporan Dinas;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan urusan Sub Bagian Keuangan yang meliputi urusan penata usaha keuangan, pengelolaan asset dan penerimaan PAD.

URAIAN TUGAS :

1. Membantu merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika, serta urusan bidang persandian di Kabupaten Tanggamus;

2. Menyusun perencanaan program dan kegiatan yang menjadi tugas dan kewenangan Sub Bagian Keuangan;
3. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Keuangan;
4. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Sub Bagian Keuangan;
5. Mengatur pelaksanaan urusan keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Sandi, yang meliputi urusan penata usaha keuangan, asset, dan penerimaan PAD;
6. Berkoordinasi dengan Dinas Pengelola Keuangan dan Asset dalam pelaksanaan penata usaha keuangan dan asset Dinas;
7. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Sub Bagian Keuangan;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan, kepada Sekretaris Dinas;
10. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Sekretaris Dinas, terkait pelaksanaan urusan Sub Bagian Keuangan;
11. Melakukan pembinaan pegawai pada Sub Bagian Keuangan;
12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan penata usaha keuangan Dinas;
13. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

III. KEPALA BIDANG HUMAS DAN INFORMASI KOMUNIKASI PUBLIK

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik .

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas pada Bidang Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun rencana strategis, rencana kerja serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;

5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas dalam urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
8. Menyampaikan informasi publik kepada masyarakat;
9. Menyampaikan hak jawab pada media massa, jika dibutuhkan dan atau diperintahkan oleh atasan;
10. Menjalin dan membina hubungan kehumasan dengan stake holders, lembaga pemerintahan, media massa, swasta dan masyarakat;
11. Melaksanakan urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
12. Menanggapi, mengklarifikasi peberitaan dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
14. Mengelola informasi yang berhubungan dengan Pemkab Tanggamus;
15. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
16. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik di Kabupaten Tanggamus;
18. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
19. Menjalin hubungan dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;
21. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan tugas dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
22. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;

23. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
6. Menyusun dan menetapkan paket informasi publik;
7. Memfasilitasi dan meningkatkan akses informasi dan komunikasi publik;
8. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media massa;
9. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media internet, yang meliputi ; website dan media sosial;
10. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media luar ruang, meliputi ; baliho, spanduk, leaflet, brosur, dll;
11. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional, meliputi ; pertunjukan kesenian, layar tancap, dll;
12. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media interpersonal, meliputi ; sarasehan, seminar, diskusi, dll;
13. Menyelenggarakan media center/pusat informasi publik;
14. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi dalam pelaksanaan urusan informasi publik;
15. Mengikuti kegiatan Pekan Informasi Daerah dan Nasional;

16. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
17. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang;
19. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

B. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN LEMBAGA KOMUNIKASI SOSIAL

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial (LKS).

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
4. Memfasilitasi terbentuknya Lembaga Komunikasi Sosial (LKS), yang meliputi ; Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Pertunjukan Rakyat (KPR), Kelompok Pemantau Media (KPM) dan Lembaga Komunikasi Organisasi Profesi (LKOP);
5. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan LKS;
6. Menyiapkan bahan informasi dan modul pemberdayaan LKS;
7. Memfasilitasi sarana prasarana aktifitas LKS;
8. Memfasilitasi jaringan pengembangan usaha LKS;
9. Memfasilitasi studi banding LKS;
10. Melaksanakan simulasi, kompetisi dan apresiasi LKS;
11. Melaksanakan bimbingan teknis dan workshop bagi anggota LKS;

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN TANGGAMUS**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tanggamus;
2. Merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian di Kabupaten Tanggamus;
3. Memimpin penyusunan perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian kepada Bupati Tanggamus, juga kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
10. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus, terkait pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
11. Melakukan pembinaan pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;

12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian di Kabupaten Tanggamus;
13. Memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus, yang meliputi :
 - a. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
 - b. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten/kota;
 - c. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - d. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
 - e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - f. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - g. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - h. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - i. Pemberian izin galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
 - j. Pemberian Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
 - k. Pemberian izin instalansi penangkal petir;
 - l. Pemberian izin instalansi genset;
 - m. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - n. Pemberian rekomendasi pendirian radio komunitas, radio, televisi swasta lokal di Kabupaten Tanggamus, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

II. SEKRETARIS DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas, yang meliputi urusan Tata Usaha, Perencanaan dan Pelaporan, serta Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten

12. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial kepada Kepala Bidang;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan informasi dan komunikasi publik kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
14. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
15. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
16. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
17. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

C. KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Hubungan Masyarakat.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Masyarakat;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Hubungan Masyarakat;
5. Menghimpun informasi baik dari media massa dan sumber informasi lainnya;
6. Mengklasifikasi, menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Membuat dan mempublikasikan siaran pers (pers relis);
8. Membuat opini pada media massa;
9. Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers atau jumpa pers;
10. Menganalisa informasi, pemberitaan, isu dan pendapat umum pada media massa dan media lainnya;

11. Menganalisa media massa berdasarkan informasi yang disampaikan;
12. Mengatur peliputan kegiatan kepala daerah dan jajaran Pemkab Tanggamus;
13. Mengelola dokumentasi informasi baik berupa data, gambar, audio dan video;
14. Mengelola pemberitaan, penyiaran, isu dan pendapat masyarakat pada media;
15. Menyusun data dan informasi media massa, lembaga dan organisasi mitra;
16. Melakukan pemetaan dan monitoring media massa;
17. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiatif;
18. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak swasta;
19. Melaksanakan Forum Komunikasi Pemkab Tanggamus;
20. Menyampaikan klarifikasi, hak jawab atau sanggahan atas pemberitaan media massa;
21. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus pada media massa;
22. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus melalui kegiatan pameran/expo;
23. Menyelenggarakan pusat pengaduan publik Pemkab Tanggamus;
24. Melaksanakan komunikasi, pengawasan dan pelaporan situasi krisis;
25. Menyelenggarakan call center dan sms center;
26. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
27. Melaksanakan pengawasan kehumasan;
28. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Kehumasan;
29. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Kehumasan;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kehumasan kepada Kepala Bidang;
31. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

IV. KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Bidang Aplikasi Informatika .

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika, yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aplikasi Informatika;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Aplikasi Informatika;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan, yang menjadi kewenangan Bidang Aplikasi Informatika;
7. Mengatur pelaksanaan sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub aplikasi informatika kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
11. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Aplikasi Informatika;
12. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan Bidang Aplikasi Informatika di Kabupaten Tanggamus;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

A. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang aplikasi informatika;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam pengelolaan domain dan sub domain resmi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Mengelola dan mengembangkan website Pemkab Tanggamus;
8. Memfasilitasi Portal Kabupaten Tanggamus;
9. Mengelola dan memberdayakan sub domain Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Memberikan bimbingan dan pelatihan bagi pengelola sub domain;
11. Memperbaharui konten dan dinamika website Pemkab Tanggamus;
12. Mengintegrasikan sistem dan aplikasi pada website Pemkab Tanggamus;
13. Menginventarisasi domain dengan alamat url Kabupaten Tanggamus;
14. Menyediakan dan memelihara server domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
15. Melakukan pengamanan akses domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
16. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
17. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;

18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain kepada Kepala Bidang;
19. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
20. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
21. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

B. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Aplikasi Informatika;
2. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Pengelolaan E-Government dan Pengembangan Aplikasi Informatika;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam urusan pengelolaan e-government Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Melakukan pemetaan e-government Pemkab Tanggamus;
8. Menyusun Rencana Pengembangan (Master Plan) E-Government Pemkab Tanggamus;
9. Mengarahkan pengembangan e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

10. Memfasilitasi, membangun dan atau menyediakan infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Menyediakan akses/koneksi internet dan hotspot publik dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
12. Memfasilitasi dan atau memberikan bimbingan dan pelatihan TIK bagi aparatur Pemkab Tanggamus;
13. Menginverasisasi, merencanakan dan mengembangkan penggunaan perangkat lunak dan aplikasi informatika dilingkup Pemkab Tanggamus;
14. Membangun jaringan TIK dilingkup perkantoran Pemkab Tanggamus dan Kecamatan;
15. Memfasilitasi dan menyediakan hotspot publik di Kabupaten Tanggamus;
16. Memfasilitasi pengembangan TIK di Kabupaten Tanggamus;
17. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan TIK di Kabupaten Tanggamus;
18. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pemanfaatan TIK di Kabupaten Tanggamus;
19. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
20. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pengembangan TIK;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK kepada Kepala Bidang;
22. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
23. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
24. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
25. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

V. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian, pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang persandian dan telekomunikasi yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
7. Menyelenggarakan urusan persandian dan keamanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
8. Meningkatkan pemerataan dan pemanfaatan layanan pos di Kabupaten Tanggamus;
9. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pos di Kabupaten Tanggamus;
10. Meningkatkan akses telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
11. Mengatur pelaksanaan tugas urusan persandian, pos dan telekomunikasi yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
12. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan Persandian dan telekomunikasi kepada Pemerintah;
15. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
16. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;

17. Melakukan pengawasan dan pengendalian urusan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
18. Membantu Kepala Dinas dalam memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
19. Melakukan koordinasi dan konsultasi persandian dengan Lembaga Sandi Negara dan instansi persandian pemerintah lainnya;
20. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

A. KEPALA SEKSI PENGAMANAN PERSANDIAN DAN INFORMASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengamanan persandian dan Informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
6. Melaksanakan kegiatan Pengamanan persandian dan Informasi;
7. Melakukan komunikasi antar lembaga persandian dan satuan kerja perangkat daerah;
8. Meningkatkan kompetensi tenaga persandian;
9. Meningkatkan sarana prasarana Pengamanan persandian dan Informasi;
10. Melakukan perawatan dan tera ulang peralatan Persandian yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Melakukan sosialisasi persandian dan pengamanan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi kepada Kepala Bidang;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi;
14. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
15. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
16. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMBERDAYAAN TELEKOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemberdayaan Telekomunikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian dan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi ;
6. Melakukan inventarisasi dan pemetaan kondisi telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
7. Membuat rencana pengembangan (master plan) pembangunan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan Retribusi lainnya dalam;

11. Memfasilitasi pembangunan dan peningkatan akses dan layanan telekomunikasi;
12. Meningkatkan pemberdayaan layanan pos dan telekomunikasi;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang;
14. Melaksanakan tugas pada urusan telekomunikasi yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
15. Membantu Kepala Bidang dalam memberikan rekomendasi dan/atau perizinan terhadap penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
16. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Telekomunikasi;
17. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
18. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
19. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
20. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
21. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan.

DAFTAR KOORDINASI KABUPATEN TANGGAMUS		
No.	NAMA	JABATAN
1		WAKIL BUPATI
2		SEKDA
3		ASISTEN BUPATI
4		STAF AHLI
		KABIDINAS
		LEMBAGA TEKNIK
		KABUPATEN 11

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
8. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait maupun swasta dalam rangka penetapan dan pencapaian target PAD (Pendapatan Asli Daerah) Kabupaten Tanggamus;
9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data tentang pendapatan dan penerimaan daerah;
10. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan perpajakan dan retribusi di daerah;
11. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terhadap penerimaan bagi hasil untuk Kabupaten;
12. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan SKPD terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
13. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja di bidang Pendapatan, Pengelolaab /keuangan dan Aset Daerah;

14. Merencanakan operasional standar pelayanan minimal dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
15. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Menyusun prioritas program dalam bidang keuangan dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Bupati;
17. Memantau dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan keuangan daerah;
18. Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah;
19. Menetapkan rumusan program pembinaan penyelenggaraan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. Mengoreksi materi konsep rancangan perda dalam bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
21. Melaksanakan anggaran perbendaharaan, akuntaansi serta pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22. Memfasilitasi rancangan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk diajukan kepada Bupati;
23. Mengendalikan pengeluaran keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas daerah;
24. Mengendalikan dan menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/SPM Belanja Langsung dan Belanja tidak Langsung;
25. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berdasarkan SPD;
26. Melaporkan hasil kerja bidang keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
27. Mengendalikan verifikasi dan menandatangani nota pengesahan atas SPJ yang dikirim memegang kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. Memeriksa konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara barang dan atasan langsung bendahara pengeluaran, pengurus barang, atasan langsung pengurus barang dan pemegang kas/ pembantu pemegang kas;
29. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
30. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;

31. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum keuangan, rumah tangga, perencanaan, pelayanan teknis administrasi bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang umum dan keuangan serta perencanaan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas ketatausahaan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan;
5. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Memberi pelayanan administrasi bidang keuangan;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberi motivasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai;
8. Melakukan koordinasi antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Menelaah, menganalisa, meneliti, mengj\kaji dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
10. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Lansung serta administrasi keuangan;
11. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
12. Menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan bukan merupakan kebijakan untuk SKPD sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
13. Mengkoordinasikan antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
14. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris;

15. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
17. Bertanggungjawab atas keamanan dalam terhadap personil, material, dan informasi;
18. Meneliti hasil kerja bawahan dalam bidang ketatausahaan;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktifitas kerja;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
21. Melaporkan hasil kerja bidang ketatausahaan kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan.

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum yang meliputi urusan umum, surat menyurat, urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan perlengkapan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Umum;
2. Mendistribusikan Surat Masuk dan Surat Keluar;
3. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kegiatan kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
5. Memantau Kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
6. Menyelenggarakan Kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Melaksanakan Persiapan teknis Kegiatan rapat dilingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan keuangan dan aset Daerah.
8. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah;
9. Mengontrol Pendistribusian barang lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah;

10. Menyusun Konsep teknis Pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor.
11. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidangnya.
12. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas Pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
13. Menyiapkan bahan- bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar untuk kepangkatan (DUK);
14. Memproses ijin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
15. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Menata naskah surat – surat dari dan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
17. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
18. Menyelenggarakan SIMPENG (sistem informasi manajemen kepegawaian), pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
19. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, SKP, dan daftara hadir) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kareir.
21. Menyusun konsep pendistribusian barang inventaris kantor dan memelihara keindahan kantor.
22. Mengevaluasikan hasil kerja bawahan dalam angka pelaksanaan tugas.
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum pada atasan.
24. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan atasan.

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan mengatur dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kegiatan dan rencana anggaran di Sub Bagian Perencanaan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas di Sub Bagian Perencanaan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan;
5. Mengolah, menganalisa dan menyajikan data statistik Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Memantau penyelenggaraan kegiatan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Mengumpulkan data kegiatan di dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Membuat dan melaporkan kegiatan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil program pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara triwulan;
11. Menyusun dan membuat laporan LAKIP atau laporan Tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
12. Melaksanakan koordinasi dengan pihak instansi terkait akan kebutuhan data laporan;
13. Mengevaluasi hasil kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan;
14. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Perencanaan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai bidang dan tugasnya;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan yang meliputi pembukuan (Anggaran rutin dan kegiatan), rencana belanja rutin (DPA), Verifikasi serta pelaporan perbendaharaan di lingkup Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana kerja Sub bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan tentang tata cara mencatat, memilih, menyusun, mengolah dan menganalisa data bahan untuk penyusunan anggaran.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

5. Memeriksa/ Mengoreksi / mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
6. Melakukan pengawasan pada bawahan tentang pencatatan dan mengarsipkan dokumen / bukti pengeluaran anggaran dan belanja pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan keuangan.
8. Menyusun pembukuan dan perhitungan anggaran;
9. Melaksanakan Verifikasi terhadap bukti pengeluaran / surat pertanggung jawab keuangan;
10. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
11. Menyiapkan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pejabat pengguna anggaran (PPA), Kuasa pengguna anggaran (KPA), Pejabat pembuat kometmen (P2K), Pejabat pengujian dan perintah pembayaran Surat Perintah membayar (P4SPM), Atasan Langsung Bendaharawan dan pemegang Uang Muka kerja;
12. Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharaan KPA/PPTK Sekretaris lingkup SKPD
13. Menyelenggarakan pendataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
14. Menghimpun dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP), Serta memantau penyelesaian tindak lanjut LHP;
15. Membuat Konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian pemegang kas berdasarkan kebijakan atasan;
16. Memberika petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran anggaran;
17. Mengkoreksi hasil kerja bawan dalam rangka pelaksanaan tugas;
18. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian keungan kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

IV. KEPALA BIDANG PENETAPAN

TUGAS POKOK : menyusun kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dokumentasi dan pengolahan data Wajib Pajak daerah, objek pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kerja pada Bidang Pendataan dan Penetapan;

2. Perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
3. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan menghimpun serta mengolah data objek pajak dan subjek pajak daerah serta penilaian lokasi / lapangan;
4. Menyusun daftar induk pajak daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;
5. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
6. Pelaksanaan dan pendistribusian, serta penyimpanan arsip surat-surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;
7. Pelaksanaan kegiatan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPDKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) atas pelimpahan Kepala Dinas;
8. Pelaksanaan proses Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);
9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Penetapan;
10. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendataan dan penetapan;
11. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala seksi dan staf yang dibawahinya;
12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

A. KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENILAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pendataan dan penilaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendataan dan penilaian;
2. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak daerah yang telah diisi oleh wajib pajak;
3. Melaksanakan pendataan data objek pajak daerah;
4. Melaksanakan pemeriksaan lapangan /lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;

5. Melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak daerah (NJOP);
6. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi pendataan dan penilaian;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;

B. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pengolahan data dan informasi .

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pengolahan data dan informasi ;
2. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah;
3. Memberikan kartu pengenal nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
4. Mengolah data formulir pendaftaran pajak daerah;
5. Mengolah data dan informasi pajak daerah;
6. Melaksanakan validasi Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan data dan informasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendataan dan penetapan.

C. KEPALA SEKSI PENETAPAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi penetapan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi penetapan;
2. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD, SKPDN, SKPKB, SKPKBT, SKPDLB) serta mendistribusikan ke Wajib Pajak;
3. Meneliti dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang disampaikan / dilaporkan oleh Wajib Pajak;
4. Melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak daerah yang belum diterima kembali;
5. Melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon Wajib Pajak daerah;

6. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
7. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pungutan / pembayaran / penyetoran atas permohonan Wajib Pajak daerah yang disetujui;
8. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), surat perjanjian angsuran atau dokumen lain yang dipersamakan;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi pendaftaran dan penetapan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;

V. KEPALA BIDANG PENERIMAAN

TUGAS POKOK : melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penerimaan dan melaksanakan penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya, dan melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, serta melayani pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak.

URAIAN TUGAS :

1. Penyiapan bahan perencanaan dan program kerja pada bidang penagihan dan keberatan;
2. Perumusan kebijakan teknis sistem serta prosedur penerimaan, penagihan, dan keberatan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
3. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
4. Penyiapan laporan penerimaan dan tunggakan atas pemungutan, pembayaran dan penyetoran pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;
5. Pemberian pelayanan pertimbangan keberatan dan permohonan banding serta pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi sesuai batas kewenangannya;
6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penerimaan dan keberatan;
7. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala seksi dan staf yang dibawahinya;
8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penerimaan dan Keberatan; dan

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

A. KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi penerimaan dan penagihan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi penerimaan dan penagihan;
2. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penerimaan dan penagihan;
3. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan;
4. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Melakukan penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
5. Melakukan evaluasi data dan proses kadaluarsa penagihan;
6. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi penerimaan dan penagihan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan;

B. KEPALA SEKSI KEBERATAN DAN PENGURANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi keberatan dan pengurangan .

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi keberatan dan pengurangan;
2. Menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
3. Menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
4. Menerima dan memproses pemberian pengurangan keringanan dan pembebasan pajak daerah;
5. Menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
6. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi keberatan dan pengurangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan.

C. KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN PENGAWASAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Keberatan, Pelaporan, dan Pengawasan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pelaporan dan pengawasan;
2. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pajak daerah;
3. Memberikan peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pendapatan daerah;
4. Menyiapkan laporan tunggakan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah bulanan, triwulan dan tahunan;
6. Membuat laporan perhitungan beserta alasan-alasan sebagai bahan pertanggungjawaban APBD dari sisi pendapatan;
7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pelaporan dan pengawasan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan.

VII. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi seksi akuntansi dan pengendalian kas serta pelaporan dan seksi monitoring dan evaluasi pelaporan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran dalam bidang akuntansi dan pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Menyusun laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan semester;
6. Menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Tanggamus;

7. Menyusun laporan realisasi anggaran tugas pembantuan;
8. Memberikan bimbingan kepada bawahan dalam rangka memeriksa kelengkapan SPM GU/GU Nihil dan SPM TU/TU Nihil
9. Menganalisa, mengawasi dan menindak lanjuti hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam bidang akutansi dan pelaporan;
10. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan akutansi dan pelaporan dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan lembaga teknis;
11. Mengevaluasi dari pelaporan hasil kerja bawahan kepada atasan ;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN KAS SERTA PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan seksi Akutansi dan pengendalian kas serta pelaporan yang meliputi menerima dan memeriksa SPJ Belanja Langsung / Belanja tidak Langsung serta melakukan verifikasi atas Laporan pertanggungjawaban keuangan pemegang kas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran pada seksi akutansi dan pengendalian kas serta pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam pembuatan laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan semester;
6. Menganalisa serta memverifikasi data guna penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Tanggamus;
7. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD Kabupaten Tanggamus;
8. Meneliti hasil kerja bawahan pada seksi akutansi dan pengendalian kas serta pelaporan;

9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan pada seksi Akutansi dan pengendalian kas serta pelaporan;
10. Melaporkan kegiatan pada seksi Akutansi dan pengendalian kas serta pelaporan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI PELAPORAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan seksi Monitoring , evaluasi dan pelaporan yang meliputi monitoring pelaksanaan program , evaluasi program bidang pendapatan dan pengembangan pereusahaan daerah serta penyiapan bahan laporan dinas.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi monitoring , evaluasi dan pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan pelaporan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam proses memeriksa kelengkapan atas SPM GU / SPM TU dan GU Nihil / TU Nihil evaluasi pelaporan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Membuat laporan hasil kerja seksi monitoring , evaluasi dan pelaporan;
8. Melakukan tugas –tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;

VIII. KEPALA BIDANG ASET DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang aset daerah yang meliputi, seksi Monitoring Evaluasi dan Mutasi Aset Daerah dan Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bidang Aset Daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Bidang aset daerah;

4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menganalisa kebutuhan barang daerah lingkup Kabupaten Tanggamus;
6. Menyusun standarisasi harga barang daerah di Kabupaten Tanggamus;
7. Menyusun buku induk inventarisasi aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;
8. Menyusun pedoman pengelolaan data base barang daerah;
9. Memberi masukan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam menyusun program Bidang Aset Daerah;
10. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Aset Daerah;
11. Menghimpun usulan pengurus barang dan pengelolaan gudang Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Tanggamus;
12. Menyusun pedoman petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
13. Menyusun analisis kebutuhan pengadaan barang inventaris (RKBU dan RKPBU) ;
14. Menyusun pedoman pembinaan administrasi aset daerah;
15. Menyiapkan penyimpanan dokumen administrasi aset daerah;
16. Menyusun pedoman inventarisasi dan mutasi aset daerah;
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan barang daerah;
18. Menyusun pelaksanaan administrasi inventarisasi daerah;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
20. Membuat laporan hasil kerja bidang aset daerah;
21. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI MONITORING EVALUASI DAN MUTASI ASET DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi Monitoring evaluasi dan Mutasi Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi Monitoring evaluasi dan Mutasi Aset Daerah;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan mutasi aset daerah;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah kabupaten tanggamus;
6. Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang inventarisasi daerah kabupaten tanggamus;
7. Melaksanakan pembinaan administrasi aset daerah bagi pengurus barang dan pengelola gudang SKPD di Kabupaten Tanggamus;
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi aset daerah;
9. Melaksanakan inventarisasi dan mutasi aset daerah di Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan barang daerah;
11. Mengavaluasi hasil kerja bawahan;
12. Membuat laporan hasil kerja seksi monitoring evaluasi dan mutasi aset daerah;
13. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN ASET DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi inventarisasi dan pemanfaatan Aset daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Seksi Inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menganalisa kebutuhan barang daerah (RKBU dan RKPBU) Kabupaten Tanggamus;

6. Menyusun standarisasi harga barang daerah Kabupaten Tanggamus;
7. Menyusun buku induk inventarisasi aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;
8. Melakukan pengelolaan data base aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;
9. Memberi masukan kepada atasan sebagai bahan dalam penyusunan program.;
10. Melakukan penghimpunan usulan pengurus barang dan pengelolaan gudang di lingkungan Kabupaten Tanggamus;
11. Menyiapkan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pengurus barang dan pengelola gudang;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
13. Membuat laporan hasil kerja seksi inventarisasi dan pemanfaatan Aset Daerah;
14. Melakukan tugas –tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

No.	WAKIL	DAFTAR	YANG
1	WAKIL BUPATI		/
2	SEKRETARIS		/
3	ASSTEN DEWAKIL		/
4	STAF APLI		
5	KA. DINAS		
6	LEMBAGA TEKNIS		
7	KA. BAGIAN IT		/
8	KA. SAC HUKUM		/

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur membina dan mengendalikan kegiatan Penyelenggaraan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang sosial dan tenaga kerja;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sosial, tenaga kerja;
7. Menandatangani naskah dinas yang bersipat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
8. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial, tenaga kerja;
9. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja dibidang sosial, tenaga kerja;
10. Merencanakan Operasional standar pelayanan minimal dibidang sosial, tenaga kerja;
11. Melaksanakan pembinaan dan penertiban usaha dibidang sosial , tenaga kerja;
12. Memberikan rekomendasi di bidang sosial, tenaga kerja;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

14. Melaporkan hasil kerja dibidang sosial,tenaga kerja dan tranmigrasi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
16. Mengevaluasi dan memonitoring kinerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan nuntuk mewakili tugas-tugas yang bersipaat strategis dan politis maupun yaang bersipaat kebijaksanaan pimpinan sesuai bidaang tugasnya;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kepegawian pengelolaan keuangan urusan rumah tangga urusan ketatausahaan,perencanaan,Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan,umum,kepegawaian,perencanaan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program di bidang Sosial ,Tenaga kerja;
5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan naskah peraturan perundaang-undangan dibidang Sosial,Tenaga Kerja;
6. Pelaksanaan peraturan,penilaian ,pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas;
7. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
8. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
9. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan unit kerja lainya yang berada dilingkup Dinas Sosial,Tenaga Kerja;
10. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial,Tenaga Kerja;
11. Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil ,materil,dan informasi;
12. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang penyimpanan,pendistribusian ,penggunaan,perawatan seluruh investasi dan usulan penghapusan barang inventaris;

13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;
14. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukuan Dinas Sosial, Tenaga kerja;
15. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan;
17. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
18. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan keuangan kepada Kepala dinas;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

**A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
TUGAS POKOK**

: Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub umum dan kepegawaian yang meliputi pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas kearsipan, kepegawaian, perlengkapan rumah tangga Dinas, umum, rencana pendapatan belanja, pembukaan perhitungan anggaran, verifikasi dengan pembendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum dan kepegawaian;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program serta rencana anggaran di bidang sosial, tenaga kerja;
5. Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;
6. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada dinas sosial, tenaga kerja;
7. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan dinas sosial, tenaga kerja;

8. Memilih naskah dinas untuk di proses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
9. Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas sosial, Tenaga kerja;
10. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
11. Mengontrol pendistribusian barang dilingkungan dinas sosial, tenaga kerja;
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada staf keuangan dan pembendaharaan;
13. Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendahara/KPA/PPTK/Sekretaris lingkup dinas;
14. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
15. Melakukan Korevisi keuangan;
16. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar urutan kepangkatan (DUK);
17. Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
18. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dinas sosial, tenaga kerja;
19. Menata naskah surat-surat dari dan pada dinas sosial, tenaga kerja;
20. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
21. Menyelenggarakan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pada dinas sosial, tenaga kerja;
22. Melaksanakan pengurusan tatausaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, DP3 dan daftar Hadir) pada dinas sosial, tenaga kerja;
23. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
24. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan;

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

- TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub bagian Perencanaan yang meliputi Penyiapan bahan Program kerja koordinasi perencanaan pembangunan serta penyusunan program kerja koordinasi perencanaan pembangunan serta penyusunan program bidang sosial, tenaga kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
2. Mendistribusikan dan Memberikan Petunjuk pelaksanaan kepada Bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan Kegiatan Bawahan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program dan rencana anggaran di bidang sosial, tenaga kerja;
5. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swsta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial, Tenaga kerja;
6. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang sosial, tenaga kerja;
7. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dibidang sosial, tenaga kerja;
8. Menyiapkan bahan pembinaan sistem pengumpulan pengolahan penyajian dan publikasi data bidang sosial, tenaga kerja;
9. Mengkoordinasikan dan pembinaan dalam penyusunan daftar usulan kegiatan dilingkup dinas sosial, tenaga kerja;
10. Menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang sosial, tenaga kerja;
11. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas dinas sosial, tenaga kerja;
12. Menghimpun dan menyusun laporan triwulan dan semester dan tahunan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub bagian keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pengolahan data;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan petugas;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap petugas bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran (kasir, penyimpan uang, pengelolaan dan pembuatan SPP gaji, Pengelolaan pembukuan dan pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang);
6. Melakukan evaluasi terhadap pengeluaran gaji, belanja operasional pemeliharaan dan belanja modal;
7. Pelaksanaan kegiatan yang menyangkut pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
8. Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengawasi tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan baik prosedur maupun tanggung jawab;
10. Menelaah dan meneliti laporan hasil pemeriksaan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP);
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu yang diambil dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban;
12. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan keuangan;
13. Melaksanakan bimbingan terhadap staf di lingkungan Sub bidang keuangan;
14. Melaksanakan evaluasi kerja di lingkungan Sub Bagian Keuangan;
15. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja Sub Bagian keuangan Kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

III. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN BANTUAN SOSIAL.

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Kegiatan Bagian Pengembangan dan pelayanan bantuan Sosial.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang pengembangan dan pelayanan bantuan sosial;
2. Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;

5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas dalam urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik;
8. Menyampaikan informasi publik kepada masyarakat;
9. Menyampaikan hak jawab pada media massa, jika dibutuhkan dan atau diperintahkan oleh atasan;
10. Menjalin dan membina hubungan kehumasan dengan stake holders, lembaga pemerintahan, media massa, swasta dan masyarakat;
11. Melaksanakan urusan kehumasan, informasi dan komunikasi publik yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
12. Menanggapi, mengklarifikasi peberitaan dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
14. Mengelola informasi yang berhubungan dengan Pemkab Tanggamus;
15. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
16. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
17. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik di Kabupaten Tanggamus;
18. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
19. Menjalin hubungan dan koordinasi dengan lembaga kehumasan lainnya;
20. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik kepada Kepala Dinas;
21. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan tugas dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
22. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;

23. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
6. Menyusun dan menetapkan paket informasi publik;
7. Memfasilitasi dan meningkatkan akses informasi dan komunikasi publik;
8. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media massa;
9. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media internet, yang meliputi ; website dan media sosial;
10. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media luar ruang, meliputi ; baliho, spanduk, leaflet, brosur, dll;
11. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media tradisional, meliputi ; pertunjukan kesenian, layar tancap, dll;
12. Melaksanakan diseminasi informasi publik melalui media interpersonal, meliputi ; sarasehan, seminar, diskusi, dll;
13. Menyelenggarakan media center/pusat informasi publik;
14. Melakukan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah propinsi dalam pelaksanaan urusan informasi publik;
15. Mengikuti kegiatan Pekan Informasi Daerah dan Nasional;

16. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
17. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik kepada Kepala Bidang;
19. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
20. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

B. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN LEMBAGA KOMUNIKASI SOSIAL

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial (LKS).

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
4. Memfasilitasi terbentuknya Lembaga Komunikasi Sosial (LKS), yang meliputi ; Kelompok Informasi Masyarakat (KIM), Kelompok Pertunjukan Rakyat (KPR), Kelompok Pemantau Media (KPM) dan Lembaga Komunikasi Organisasi Profesi (LKOP);
5. Melaksanakan pengembangan dan pemberdayaan LKS;
6. Menyiapkan bahan informasi dan modul pemberdayaan LKS;
7. Memfasilitasi sarana prasarana aktifitas LKS;
8. Memfasilitasi jaringan pengembangan usaha LKS;
9. Memfasilitasi studi banding LKS;
10. Melaksanakan simulasi, kompetisi dan apresiasi LKS;
11. Melaksanakan bimbingan teknis dan workshop bagi anggota LKS;

LAMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA DAN PERSANDIAN
KABUPATEN TANGGAMUS**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten Tanggamus;
2. Merumuskan, menyusun, menetapkan dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian di Kabupaten Tanggamus;
3. Memimpin penyusunan perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
7. Memimpin dan mengatur pelaksanaan urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian kepada Bupati Tanggamus, juga kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
10. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Tanggamus, terkait pelaksanaan urusan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
11. Melakukan pembinaan pegawai pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;

12. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan bidang komunikasi, informatika dan persandian di Kabupaten Tanggamus;
13. Memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus, yang meliputi :
 - a. Pemberian izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kabupaten/kota sepanjang tidak menggunakan spektrum radio;
 - b. Pemberian rekomendasi terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap lokal wireline (end to end) cakupan kabupaten/kota;
 - c. Pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal di bidang telekomunikasi;
 - d. Pemberian izin terhadap Instalatur Kabel Rumah/Gedung (IKR/G);
 - e. Pengawasan/pengendalian terhadap penyelenggaraan telekomunikasi yang cakupan areanya kabupaten/kota, pelaksanaan pembangunan telekomunikasi perdesaaan, penyelenggaraan warung telekomunikasi, warung seluler atau sejenisnya;
 - f. Pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator;
 - g. Penanggung jawab panggilan darurat telekomunikasi;
 - h. Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
 - i. Pemberian izin galian untuk keperluan penggalaran kabel telekomunikasi dalam satu kabupaten/kota;
 - j. Pemberian Izin Hinder Ordonantie (Ordonansi Gangguan);
 - k. Pemberian izin instalansi penangkal petir;
 - l. Pemberian izin instalansi genset;
 - m. Pemberian izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi;
 - n. Pemberian rekomendasi pendirian radio komunitas, radio, televisi swasta lokal di Kabupaten Tanggamus, sesuai dengan kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

II. SEKRETARIS DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas, yang meliputi urusan Tata Usaha, Perencanaan dan Pelaporan, serta Keuangan Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin dan mengatur pelaksanaan tugas kesekretariatan pada Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian Kabupaten

12. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial kepada Kepala Bidang;
13. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan informasi dan komunikasi publik kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
14. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
15. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
16. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Lembaga Komunikasi Sosial;
17. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

C. KEPALA SEKSI HUBUNGAN MASYARAKAT

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Hubungan Masyarakat.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Humas dan Informasi Komunikasi Publik;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Hubungan Masyarakat;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Hubungan Masyarakat;
5. Menghimpun informasi baik dari media massa dan sumber informasi lainnya;
6. Mengklasifikasi, menyimpan dan memelihara informasi dan dokumentasi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Membuat dan mempublikan siaran pers (pers relis);
8. Membuat opini pada media massa;
9. Mempersiapkan pelaksanaan konferensi pers atau jumpa pers;
10. Menganalisa informasi, pemberitaan, isu dan pendapat umum pada media massa dan media lainnya;

11. Menganalisa media massa berdasarkan informasi yang disampaikan;
12. Mengatur peliputan kegiatan kepala daerah dan jajaran Pemkab Tanggamus;
13. Mengelola dokumentasi informasi baik berupa data, gambar, audio dan video;
14. Mengelola pemberitaan, penyiaran, isu dan pendapat masyarakat pada media;
15. Menyusun data dan informasi media massa, lembaga dan organisasi mitra;
16. Melakukan pemetaan dan monitoring media massa;
17. Melakukan komunikasi persuasif dan negosiatif;
18. Melaksanakan hubungan kemitraan dengan pihak swasta;
19. Melaksanakan Forum Komunikasi Pemkab Tanggamus;
20. Menyampaikan klarifikasi, hak jawab atau sanggahan atas pemberitaan media massa;
21. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus pada media massa;
22. Melaksanakan publikasi Pemkab Tanggamus melalui kegiatan pameran/expo;
23. Menyelenggarakan pusat pengaduan publik Pemkab Tanggamus;
24. Melaksanakan komunikasi, pengawasan dan pelaporan situasi krisis;
25. Menyelenggarakan call center dan sms center;
26. Melaksanakan pengumpulan pendapat umum;
27. Melaksanakan pengawasan kehumasan;
28. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Kehumasan;
29. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Kehumasan;
30. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kehumasan kepada Kepala Bidang;
31. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
32. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

IV. KEPALA BIDANG APLIKASI INFORMATIKA

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Bidang Aplikasi Informatika .

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas pada Bidang Aplikasi Informatika;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika, yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Aplikasi Informatika;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Aplikasi Informatika;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan, yang menjadi kewenangan Bidang Aplikasi Informatika;
7. Mengatur pelaksanaan sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
8. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika;
9. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Aplikasi Informatika kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
10. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub aplikasi informatika kepada Pemerintah melalui Pemerintah Propinsi Lampung;
11. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Aplikasi Informatika;
12. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Aplikasi Informatika;
13. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap urusan Bidang Aplikasi Informatika di Kabupaten Tanggamus;
14. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

A. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang aplikasi informatika;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam pengelolaan domain dan sub domain resmi Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Mengelola dan mengembangkan website Pemkab Tanggamus;
8. Memfasilitasi Portal Kabupaten Tanggamus;
9. Mengelola dan memberdayakan sub domain Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
10. Memberikan bimbingan dan pelatihan bagi pengelola sub domain;
11. Memperbaharui konten dan dinamika website Pemkab Tanggamus;
12. Mengintegrasikan sistem dan aplikasi pada website Pemkab Tanggamus;
13. Menginventarisasi domain dengan alamat url Kabupaten Tanggamus;
14. Menyediakan dan memelihara server domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
15. Melakukan pengamanan akses domain dan sub domain Pemkab Tanggamus;
16. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
17. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;

18. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain kepada Kepala Bidang;
19. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
20. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan Domain dan Sub Domain;
21. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

B. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK).

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan Bidang Aplikasi Informatika;
2. Menyusun program dan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Pengelolaan E-Government dan Pengembangan Aplikasi Informatika;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Propinsi dalam urusan pengelolaan e-government Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
7. Melakukan pemetaan e-government Pemkab Tanggamus;
8. Menyusun Rencana Pengembangan (Master Plan) E-Government Pemkab Tanggamus;
9. Mengarahkan pengembangan e-government dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

10. Memfasilitasi, membangun dan atau menyediakan infrastruktur TIK Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Menyediakan akses/koneksi internet dan hotspot publik dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
12. Memfasilitasi dan atau memberikan bimbingan dan pelatihan TIK bagi aparatur Pemkab Tanggamus;
13. Menginverasisasi, merencanakan dan mengembangkan penggunaan perangkat lunak dan aplikasi informatika dilingkup Pemkab Tanggamus;
14. Membangun jaringan TIK dilingkup perkantoran Pemkab Tanggamus dan Kecamatan;
15. Memfasilitasi dan menyediakan hotspot publik di Kabupaten Tanggamus;
16. Memfasilitasi pengembangan TIK di Kabupaten Tanggamus;
17. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan TIK di Kabupaten Tanggamus;
18. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pemanfaatan TIK di Kabupaten Tanggamus;
19. Melaksanakan tugas pada sub urusan aplikasi informatika yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
20. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pengembangan TIK;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK kepada Kepala Bidang;
22. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
23. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
24. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Seksi Pengelolaan E-Government dan Pemanfaatan TIK;
25. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

V. KEPALA BIDANG PERSANDIAN DAN TELEKOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi.

URAIAN TUGAS :

1. Memimpin penyelenggaraan tugas Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
2. Merumuskan, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian, pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
3. Menyusun perencanaan visi dan misi, serta program dan kegiatan dalam urusan bidang persandian dan telekomunikasi yang menjadi kewenangan Kabupaten/Kota;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
6. Memimpin dan mengatur pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
7. Menyelenggarakan urusan persandian dan keamanan informasi di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
8. Meningkatkan pemerataan dan pemanfaatan layanan pos di Kabupaten Tanggamus;
9. Melakukan pembinaan penyelenggaraan pos di Kabupaten Tanggamus;
10. Meningkatkan akses telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
11. Mengatur pelaksanaan tugas urusan persandian, pos dan telekomunikasi yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
12. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian ;
14. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dalam sub urusan Persandian dan telekomunikasi kepada Pemerintah;
15. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Dinas, terkait pelaksanaan urusan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;
16. Melakukan pembinaan pegawai pada Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi;

17. Melakukan pengawasan dan pengendalian urusan Bidang Persandian, Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
18. Membantu Kepala Dinas dalam memberikan rekomendasi dan/atau perizinan atas penyelenggaraan urusan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
19. Melakukan koordinasi dan konsultasi persandian dengan Lembaga Sandi Negara dan instansi persandian pemerintah lainnya;
20. Melakukan koordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan;

A. KEPALA SEKSI PENGAMANAN PERSANDIAN DAN INFORMASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pengamanan persandian dan Informasi.

URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian, pos dan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi;
3. Menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
6. Melaksanakan kegiatan Pengamanan persandian dan Informasi;
7. Melakukan komunikasi antar lembaga persandian dan satuan kerja perangkat daerah;
8. Meningkatkan kompetensi tenaga persandian;
9. Meningkatkan sarana prasarana Pengamanan persandian dan Informasi;
10. Melakukan perawatan dan tera ulang peralatan Persandian yang ada pada Pemerintah Kabupaten Tanggamus;
11. Melakukan sosialisasi persandian dan pengamanan informasi dilingkup Pemerintah Kabupaten Tanggamus;

12. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi kepada Kepala Bidang;
13. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Persandian dan Pengamanan Informasi;
14. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
15. Melakukan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan urusan Seksi Pengamanan persandian dan Informasi;
16. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN DAN PEMBERDAYAAN TELEKOMUNIKASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, melaporkan, mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan berbagai kebijakan, program, kegiatan dan tugas Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pemberdayaan Telekomunikasi.

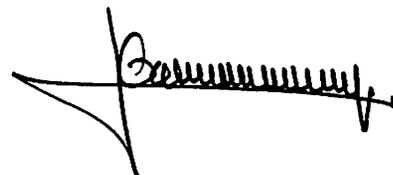
URAIAN TUGAS :

1. Mencari, menghimpun, menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam urusan bidang persandian dan telekomunikasi;
2. Menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
3. Menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
4. Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
5. Mengatur dan mengelola sumber daya yang ada pada Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi ;
6. Melakukan inventarisasi dan pemetaan kondisi telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
7. Membuat rencana pengembangan (master plan) pembangunan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
8. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi;
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi layanan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan pemungutan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi dan Retribusi lainnya dalam;

11. Memfasilitasi pembangunan dan peningkatan akses dan layanan telekomunikasi;
12. Meningkatkan pemberdayaan layanan pos dan telekomunikasi;
13. Melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi kepada Kepala Bidang;
14. Melaksanakan tugas pada urusan telekomunikasi yang bersifat dekonsentrasi dan tugas pembantuan dari Pemerintah;
15. Membantu Kepala Bidang dalam memberikan rekomendasi dan/atau perizinan terhadap penyelenggaraan pos dan telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
16. Meningkatkan kompetensi pegawai pada Seksi Pemberdayaan dan Pengembangan Telekomunikasi;
17. Menyampaikan Telaahan Staf dan atau Nota Dinas kepada Kepala Bidang, terkait pelaksanaan urusan Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
18. Melakukan pembinaan pegawai pada Seksi Pembinaan, Pengendalian dan Pengembangan Pos dan Telekomunikasi;
19. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan urusan Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
20. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan urusan Pos dan Telekomunikasi di Kabupaten Tanggamus;
21. Berkoordinasi dengan SKPD/Instansi lain dalam pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan, untuk memperlancar tugas kedinasan.

LEMBANG KOORDINASI BAGIAN HUBUNG		
No.	NAMA JABATAN	SAKSI
1	WAKIL BUPATI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SERDA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ASISTEN/DI/ADWI	<input checked="" type="checkbox"/>
4	STAF AHLI	<input type="checkbox"/>
5	KA DINAS	<input type="checkbox"/>
6	LEMBANG TEKNIK	<input type="checkbox"/>
13 13		

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PENDAPATAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur, membina dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan dinas pendapatan pengelolaan keuangan dan aset daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
5. Membimbing dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi di atasnya;
8. Melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait maupun swasta dalam rangka penetapan dan pencapaian target PAD (Pendapatan Asli Daerah) Kabupaten Tanggamus;
9. Menghimpun, mengolah dan menganalisa serta menyajikan data tentang pendapatan dan penerimaan daerah;
10. Melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan perpajakan dan retribusi di daerah;
11. Melakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terhadap penerimaan bagi hasil untuk Kabupaten;
12. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan SKPD terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program di bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
13. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja di bidang Pendapatan, Pengelolaan /keuangan dan Aset Daerah;

14. Merencanakan operasional standar pelayanan minimal dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
15. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Menyusun prioritas program dalam bidang keuangan dengan memperhatikan kebutuhan, kemampuan dan kebijakan Bupati;
17. Memantau dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan keuangan daerah;
18. Mengkoordinasikan hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dan penyelenggaraan administrasi keuangan daerah;
19. Menetapkan rumusan program pembinaan penyelenggaraan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. Mengoreksi materi konsep rancangan perda dalam bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
21. Melaksanakan anggaran perbendaharaan, akuntansi serta pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
22. Memfasilitasi rancangan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) untuk diajukan kepada Bupati;
23. Mengendalikan pengeluaran keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan dan kondisi kas daerah;
24. Mengendalikan dan menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/SPM Belanja Langsung dan Belanja tidak Langsung;
25. Menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung berdasarkan SPD;
26. Melaporkan hasil kerja bidang keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
27. Mengendalikan verifikasi dan menandatangani nota pengesahan atas SPJ yang dikirim memegang kas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
28. Memeriksa konsep Keputusan Bupati tentang Penunjukan kuasa pengguna anggaran/pengguna barang, bendahara barang dan atasan langsung bendahara pengeluaran, pengurus barang, atasan langsung pengurus barang dan pemegang kas/ pembantu pemegang kas;
29. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
30. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai pembinaan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;

31. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan kesekretariatan yang meliputi umum keuangan, rumah tangga, perencanaan, pelayanan teknis administrasi bidang keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang umum dan keuangan serta perencanaan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka melaksanakan tugas ketatausahaan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan;
5. Menyelenggarakan kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Memberi pelayanan administrasi bidang keuangan;
7. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberi motivasi dalam upaya peningkatan kinerja pegawai;
8. Melakukan koordinasi antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Menelaah, menganalisa, meneliti, mengj\kaji dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
10. Mengatur dan mengendalikan pengelolaan anggaran Belanja Langsung dan Belanja Tidak Lansung serta administrasi keuangan;
11. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja;
12. Menandatangani naskah dinas yang bersifat biasa dan bukan merupakan kebijakan untuk SKPD sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
13. Mengkoordinasikan antar bidang dalam rangka pelaksanaan dan pengendalian program kerja Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
14. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventaris dan usulan penghapusan barang inventaris;

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran pada Sub Bagian Umum;
2. Mendistribusikan Surat Masuk dan Surat Keluar;
3. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kegiatan kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
5. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas.
6. Menyelenggarakan Kegiatan tata usaha Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Melaksanakan Persiapan teknis Kegiatan rapat di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan aset Daerah.
8. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemaknaan kendaraan dinas serta inventaris kantor lainya pada dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah;
9. Mengontrol Pendistribusian barang lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah;

URAIAN TUGAS :

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum yang meliputi urusan umum, surat menyurat, urusan kepegawaian, rumah tangga dan urusan perlengkapan.

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

15. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;
17. Bertanggungjawab atas keamanan dalam terhadap personil, material, dan informasi;
18. Meneliti hasil kerja bawahan dalam bidang ketatausahaan;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dalam penyelenggaraan peningkatan produktivitas kerja;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
21. Melaporkan hasil kerja bidang ketatausahaan kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah oleh atasan.

10. Menyusun Konsep teknis Pemeliharaan, ketertiban, keamanan dan keindahan kantor.
11. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidangnya.
12. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Dinas Pendapatan, pengelolaan keuangan dan Aset Daerah.
13. Menyiapkan bahan- bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar untuk kepangkatan (DUK);
14. Memproses ijin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
15. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
16. Menata naskah surat – surat dari dan pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
17. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
18. Menyelenggarakan SIMPENG (sistem informasi manajemen kepegawaian), pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
19. Melaksanakan pengurusan tata usaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, SKP, dan daftara hadir) pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
20. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan kareir.
21. Menyusun konsep pendistribusian barang inventaris kantor dan memelihara keindahan kantor.
22. Mengevaluasikan hasil kerja bawahan dalam angka pelaksanaan tugas.
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum pada atasan.
24. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diperintahkan atasan.

B. SUB BAGIAN PERENCANAAN MONITORING EVALUASI DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan mengatur dan mengevaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun perencanaan kegiatan dan rencana anggaran di Sub Bagian Perencanaan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas di Sub Bagian Perencanaan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Perencanaan;
5. Mengolah, menganalisa dan menyajikan data statistik Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
6. Memantau penyelenggaraan kegiatan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
7. Mengumpulkan data kegiatan di dalam Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
9. Membuat dan melaporkan kegiatan tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
10. Melaksanakan, mengkoordinasikan dan melaporkan hasil program pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah secara triwulan;
11. Menyusun dan membuat laporan LAKIP atau laporan Tahunan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
12. Melaksanakan koordinasi dengan pihak instansi terkait akan kebutuhan data laporan;
13. Mengevaluasi hasil kerja lingkup Sub Bagian Perencanaan;
14. Melaporkan hasil kerja di Sub Bagian Perencanaan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai bidang dan tugasnya;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Keuangan yang meliputi pembukuan (Anggaran rutin dan kegiatan), rencana belanja rutin (DPA), Verifikasi serta pelaporan perbendaharaan dilingkup Dinas Pendapatan, pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana kerja Sub bagian Keuangan;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan tentang tata cara mencatat, memilih, menyusun, mengolah dan menganalisa data bahan untuk penyusunan anggaran.
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan.
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

IV.

KEPALA BIDANG PENETAPAN

5. Memeriksa/ Mengoreksi / mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
6. Melakukan pengawasan pada bahan tentang pencatatan dan pengarsipan dokumen / bukti pengeluaran anggaran dan belajar pada Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
7. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang – undangan yang berhubungan dengan keuangan.
8. Menyusun pembukuan dan perhitungan anggaran;
9. Melaksanakan Verifikasi terhadap bukti pengeluaran / surat pertanggung jawab keuangan;
10. Menyajikan bahan penyelenggaraan pembinaan administrasi keuangan dan pembendaharaan;
11. Menyajikan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pejabat pengguna anggaran (PPA), Kuasa pengguna anggaran (KPA), Pejabat pembuat komitmen (P2K), Pejabat pengujian dan perintah pembayaran Surat Perintah membayar (P4SPM), Atasan Langsung Bendaharawan dan pemegang Uang Muka kerja;
12. Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendaharawan KPA/PPTK Sekretaris lingkup SKPD
13. Menyelenggarakan pendataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran
14. Menghimpun dan mengklarifikasi laporan hasil pemeriksaan (LHP), Serta memantau penyelesaian tindak lanjut LHP;
15. Membuat Konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian pemegang kas berdasarkan kebijakan atasan;
16. Memberika petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen/ bukti pengeluaran anggaran;
17. Mengkoreksi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
18. Mengevaluasi dan melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian keuangan kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

TUGAS POKOK

: menyusun kebijakan teknis, melaksanakan kegiatan pendataan, pendaftaran, penetapan, penilaian, dokumentasi dan pengolahan data Wajib Pajak daerah, objek pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun kebijakan teknis, perencanaan program kerja pada Bidang Pendataan dan Penetapan;

2. Perumusan kebijakan teknis pendataan dan penetapan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;

3. Pelaksanaan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak dan menghimpun serta mengolah data objek pajak dan subjek pajak daerah serta penilaian lokasi / lapangan;

4. Menyusun daftar induk pajak daerah yang berkaitan dengan pendaftaran dan pendataan;

5. Pelaksanaan perhitungan dan penetapan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;

6. Pelaksanaan dan pendistribusian, serta penyimpanan arsip surat-surat perpajakan daerah yang berkaitan dengan pendaftaran, pendataan dan penetapan;

7. Pelaksanaan kegiatan menandatangani Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD), Surat Ketetapan Pajak Daerah Nihil (SKPDN), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar (SKPKB), Surat Ketetapan Pajak Daerah Kurang Bayar Tambahan (SKPDKBT), dan Surat Ketetapan Pajak Daerah Lebih Bayar (SKPDLB) atas pelimpahan Kepala Dinas;

8. Pelaksanaan proses Surat Pembertahan Pajak Tertang (SPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2);

9. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Pendataan dan Penetapan;

10. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang pendataan dan penetapan;

11. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala seksi dan staf yang dibawahinya;

12. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

A.

KEPALA SEKSI PENDATAAN DAN PENILAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pendataan dan penilaian.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pendataan dan penilaian;
2. Mendistribusikan dan menerima kembali formulir pendaftaran pajak daerah yang telah diisi oleh wajib pajak;
3. Melaksanakan pendataan data objek pajak daerah;
4. Melaksanakan pemeriksaan lapangan /lokasi dan melaporkan hasilnya serta membuat daftar formulir SPT yang belum diterima kembali;

5. Melakukan penilaian Nilai Jual Objek Pajak daerah (NJOP);
6. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi pendataan dan penilaian;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;

B. KEPALA SEKSI PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pengolahan data dan informasi .

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pengolahan data dan informasi ;
2. Membuat dan memelihara daftar induk wajib pajak daerah;
3. Memberikan kartu pengenalan nomor pokok wajib pajak daerah (NPWPD);
4. Mengolah data formulir pendaftaran pajak daerah;
5. Mengolah data dan informasi pajak daerah;
6. Melaksanakan validasi Bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pengolahan data dan informasi;
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pendataan dan penetapan.

C. KEPALA SEKSI PENETAPAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi penetapan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi penetapan;
2. Menetapkan dan menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD, SKPDN, SKPDKB, SKPDKBT, SKPDLB) serta mendistribusikan ke Wajib Pajak;
3. Meneliti dan memeriksa Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD) yang disampaikan / dilaporkan oleh Wajib Pajak;
4. Melaksanakan pembuatan laporan tentang formulir pendaftaran Wajib Pajak daerah yang belum diterima kembali;
5. Melaksanakan pencatatan nama dan alamat calon Wajib Pajak daerah;

6. Melaksanakan perhitungan dan penetapan pajak daerah;
7. Melaksanakan perhitungan jumlah angsuran pungutan / pembayaran / penyeteroran atas permohonan Wajib Pajak daerah yang disetujui;
8. Menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWD) serta menerbitkan Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPT) Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan (PBB-P2), surat perjanjian angsuran atau dokumen lain yang dipersamakan;
9. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas pada seksi pendaftaran dan penetapan; dan
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan;

V. KEPALA BIDANG PENERIMAAN

TUGAS POKOK

: melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi penerimaan dan melaksanakan penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya, dan melaksanakan penagihan pajak daerah yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo, serta melayani pertimbangan atas keberatan Wajib Pajak.

URAIAN TUGAS

1. Penyajian bahan perencanaan dan program kerja pada bidang penagihan dan keberatan;

2. Perumusan kebijakan teknis sistem serta prosedur penerimaan, penagihan, dan keberatan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;

3. Pelaksanaan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;

4. Penyajian laporan penerimaan dan tunggakan atas pemuangan, pembayaran dan penyeteroran pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya;

5. Pemberian pelayanan pertimbangan keberatan dan permohonan banding serta pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atas pengurangan sanksi administrasi sesuai batas kewenangannya;

6. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain dibidang penerimaan dan keberatan;

7. Membina, memotivasi dan melakukan pengawasan melekat terhadap kepala seksi dan staf yang dibawahinya;

8. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada Bidang Penerimaan dan Keberatan; dan

9. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

A. KEPALA SEKSI PENERIMAAN DAN PENAGIHAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi penerimaan dan penagihan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi penerimaan dan penagihan;
2. Menyiapkan dan mendistribusikan surat menyurat dan dokumentasi yang berhubungan dengan penerimaan dan penagihan;
3. Melaksanakan kegiatan penagihan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan;
4. Menerbitkan Surat Tagihan Pajak Daerah (STPD) dan Melakukan penagihan pajak daerah serta pendapatan daerah lainnya yang telah melampaui batas waktu jatuh tempo;
5. Melakukan evaluasi data dan proses kadaluarsa penagihan;
6. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi penerimaan dan penagihan; dan
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan;

B. KEPALA SEKSI KEBERATAN DAN PENGURANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi keberatan dan pengurangan .

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi keberatan dan pengurangan;
2. Menerima dan memproses surat keberatan dan surat permohonan banding;
3. Menerima dan memproses pembetulan, pembatalan, pengurangan ketetapan dan penghapusan atau pengurangan sanksi administrasi;
4. Menerima dan memproses pemberian pengurangan keringanan dan pembebasan pajak daerah;
5. Menerima dan memproses permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
6. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi keberatan dan pengurangan;
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan.

C. KEPALA SEKSI PELAPORAN DAN PENGAWASAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Seksi Keberatan, Pelaporan, dan Pengawasan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada seksi pelaporan dan pengawasan;
2. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan pajak daerah;
3. Memberikan peringatan/teguran atas keterlambatan penyampaian laporan pendapatan daerah;
4. Menyiapkan laporan tunggakan pajak daerah dan pendapatan daerah lainnya;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi pendapatan daerah bulanan, triwulan dan tahunan;
6. Membuat laporan perhitungan beserta alasan-alasan sebagai bahan pertanggungjawaban APBD dari sisi pendapatan;
7. Melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas pada seksi pelaporan dan pengawasan; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penerimaan dan Keberatan.

VII. KEPALA BIDANG AKUNTANSI DAN PELAPORAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan Bidang akuntansi dan pelaporan yang meliputi seksi akuntansi dan pengendalian kas serta pelaporan dan seksi monitoring dan evaluasi pelaporan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran dalam bidang akuntansi dan pelaporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas bidang akuntansi dan pelaporan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
5. Menyusun laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan semester;
6. Menyusun laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Tanggamus;

8. Meneliti hasil kerja bawahan pada seksi akuntansi dan pengendalian kas serta laporan;
7. Melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban APBD Kabupaten Tanggamus;
6. Menganalisa serta memverifikasi data guna penyusunan laporan keuangan dalam rangka pertanggung jawaban pelaksanaan APBD Kabupaten Tanggamus;
5. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam pembuatan laporan keuangan triwulan dan laporan keuangan semester;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
1. Menyusun rencana kegiatan dan rencana anggaran pada seksi akuntansi dan pengendalian kas serta laporan;

URAIAN TUGAS :

Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan seksi akuntansi dan pengendalian kas serta laporan yang meliputi menerima dan memeriksa SPJ Belajar Langsung / Belajar tidak Langsung serta melakukan verifikasi atas Laporan pertanggungjawaban keuangan pemegang kas.

TUGAS POKOK :

A. KEPALA SEKSI AKUNTANSI DAN PENGENDALIAN KAS SERTA PELAPORAN

12. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
11. Mengevaluasi dari laporan hasil kerja bawahan kepada atasan ;
10. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan akuntansi dan laporan dengan pejabat pada satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan lembaga teknis;
9. Menganalisa, mengawasi dan menindak lanjut hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas dalam bidang akuntansi dan pelaporan;
8. Memberikan bimbingan kepada bawahan dalam rangka memeriksa kelengkapan SPM GU/GU Nihil dan SPM TU/TU Nihil
7. Menyusun laporan realisasi anggaran tugas pembantuan;

9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan pada seksi Akutansi dan pengendalian kas serta laporan;
10. Melaporkan kegiatan pada seksi Akutansi dan pengendalian kas serta laporan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI MONITORING DAN EVALUASI LAPORAN KEUANGAN

TUGAS POKOK

: Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan penyelenggaraan seksi Monitoring, evaluasi dan laporan yang meliputi monitoring pelaksanaan program, evaluasi program bidang pendapatan dan pengembangan perusahaan daerah serta penyediaan bahan laporan dinas.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran seksi monitoring, evaluasi dan laporan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan laporan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi petunjuk teknis kepada bawahan dalam proses memeriksa kelengkapan atas SPM GU / SPM TV dan GU Nihil / TV Nihil evaluasi laporan;
6. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
7. Membuat laporan hasil kerja seksi monitoring, evaluasi dan laporan;
8. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan atasan;

VIII. KEPALA BIDANG ASET DAERAH

TUGAS POKOK

: Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan bidang aset daerah yang meliputi, seksi Monitoring Evaluasi dan Mutasi Aset Daerah dan Seksi Inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Bidang Aset Daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Bidang aset daerah;

4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menganalisa kebutuhan barang daerah lingkup Kabupaten Tanggamus;
6. Menyusun standarisasi harga barang daerah di Kabupaten Tanggamus;
7. Menyusun buku induk inventarisasi aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;
8. Menyusun pedoman pengelolaan data base barang daerah;
9. Memberi masukan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam menyusun program Bidang Aset Daerah;
10. Mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan Bidang Aset Daerah;
11. Menghimpun usulan pengurus barang dan pengelolaan gudang Satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) di Kabupaten Tanggamus;
12. Menyusun pedoman petunjuk teknis pengelolaan aset daerah;
13. Menyusun analisis kebutuhan pengadaan barang inventaris (RKBU dan RKPBU) ;
14. Menyusun pedoman pembinaan administrasi aset daerah;
15. Menyiapkan penyimpanan dokumen administrasi aset daerah;
16. Menyusun pedoman inventarisasi dan mutasi aset daerah;
17. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan barang daerah;
18. Menyusun pelaksanaan administrasi inventarisasi daerah;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
20. Membuat laporan hasil kerja bidang aset daerah;
21. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI MONITORING EVALUASI DAN MUTASI ASET DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi Monitoring evaluasi dan Mutasi Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi Monitoring evaluasi dan Mutasi Aset Daerah;

2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup seksi monitoring evaluasi dan mutasi aset daerah;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan petunjuk teknis pengelolaan aset daerah kabupaten tanggamus;
6. Melakukan analisa kebutuhan pengadaan barang inventarisasi daerah kabupaten tanggamus;
7. Melaksanakan pembinaan administrasi aset daerah bagi pengurus barang dan pengelola gudang SKPD di Kabupaten Tanggamus;
8. Melakukan penyimpanan dokumen dan administrasi aset daerah;
9. Melaksanakan inventarisasi dan mutasi aset daerah di Kabupaten Tanggamus;
10. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penatausahaan barang daerah;
11. Mengavaluasi hasil kerja bawahan;
12. Membuat laporan hasil kerja seksi monitoring evaluasi dan mutasi aset daerah;
13. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI INVENTARISASI DAN PEMANFAATAN ASET DAERAH

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi inventarisasi dan Pemanfaatan Aset Daerah.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi inventarisasi dan pemanfaatan Aset daerah;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan lingkup Seksi Inventarisasi dan pemanfaatan aset daerah;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
5. Menganalisa kebutuhan barang daerah (RKBU dan RKPBU) Kabupaten Tanggamus;

6. Menyusun standarisasi harga barang daerah Kabupaten Tanggamus;

7. Menyusun buku induk inventarisasi aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;

8. Melakukan pengelolaan data base aset/barang daerah Kabupaten Tanggamus;

9. Memberi masukan kepada atasan sebagai bahan dalam penyusunan program;

10. Melakukan penghimpunan usulan pengurus barang dan pengelolaan gudang di lingkungan Kabupaten Tanggamus;

11. Menyiapkan bahan usul pengangkatan / pemberhentian pengurus barang dan pengelola gudang;

12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;

13. Membuat laporan hasil kerja seksi inventarisasi dan pemanfaatan Aset Daerah;

14. Melakukan tugas-tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan.

NO.	LOKASI	WAKIL KEPATI	SEKDA	KESTABLIK	STAF AHLI	KA. DINAS	LEMBAGA TEKNIS	KA. BAGIAN	WAL. BAG. HUKUM
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

BUPATI TANGGAMUS,

BAMBANG KURNIAWAN

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS SOSIAL DAN TENAGA KERJA**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengatur membina dan mengendalikan kegiatan Penyelenggaraan Dinas Sosial dan Tenaga Kerja Kabupaten Tanggamus.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bidang sosial dan tenaga kerja;
2. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

5. Membinging dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja dan pengembangan karir;
6. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan bidang sosial,tenaga kerja;
7. Menandatangani naskah dinas yang bersifat prinsip dan naskah dinas lainnya untuk instansi diatasnya;
8. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial,tenaga kerja;
9. Menetapkan langkah kebijakan dalam pelaksanaan program kerja dibidang sosial,tenaga kerja;
10. Merencanakan Operasional standar pelayanan minimal dibidang sosial,tenaga kerja;
11. Melaksanakan pembinaan dan penerbitan usaha dibidang sosial,tenaga kerja;
12. Memberikan rekomendasi di bidang sosial,tenaga kerja;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;

14. Melaporkan hasil kerja dibidang sosial,tenaga kerja dan tranmigrasi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
15. Menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan melekat (waskat);
16. Mengevaluasi dan memonitoring kinerja bawahan;
17. Melaksanakan tugas lain atas perintah atasan nuntuk mewakili tugas-tugas yang bersipaat strategis dan politis maupun yaang bersipaat kebijaksanaan pimpinan sesuai bidaang tugasnya;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan yang meliputi kepegawian pengelolaan keuangan urusan rumah tangga urusan ketatausahaan,perencanaan,Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran di bidang keuangan,umum,kepegawaian,perencanaan sesuai dengan kebijakan Kepala Dinas;
2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program di bidang Sosial ,Tenaga kerja;
5. Mengkoordinasikan dan menyiapkan naskah peraturan perundang-undangan dibidang Sosial,Tenaga Kerja;
6. Pelaksanaan peraturan,penilaian ,pengumpulan dan analisa data serta penyusunan laporan tentang hasil pelaksanaan tugas;
7. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh Kepala Sub Bagian Umum untuk disampaikan Kepada atasan atau kebidang lainnya;
8. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
9. Mengkoordinasikan pelayanan teknis administrasi kepada Satuan Kerja Perangkat daerah (SKPD) dan unit kerja lainnya yang berada dilingkup Dinas Sosial,Tenaga Kerja;
10. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Sosial,Tenaga Kerja;
11. Bertanggung jawab atas keamanan dalam kantor terhadap personil ,materil,dan informasi;
12. Memberi petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang penyimpanan,pendistribusian ,penggunaan,perawatan seluruh investasi dan usulan penghapusan barang inventaris;

13. Mengkaji alternatif pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk menetapkan kebijakan;

14. Melaksanakan pengadaan, penyimpangan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan yang meliputi gedung peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan perbukan Dinas Sosial, Tenaga kerja;

15. Melakukan koordinasi dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran (DPA) dan pelaksanaan anggaran aparatur dan publik;

16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatasahaan;

17. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

18. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang kepegawaian, umum dan keuangan kepada Kepala dinas;

19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

: Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub umum dan kepegawaian yang meliputi pelayanan surat menyurat, tata naskah Dinas kearsipan, kepegawaian, perencanaan rumah tangga Dinas, umum, rencana pendapatan belanja, pembukaan perhitungan anggaran, verifikasi dengan pembendaharaan.

URAIAN TUGAS

:

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagian umum dan kepegawaian;

2. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan;

4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program serta rencana anggaran di bidang sosial, tenaga kerja;

5. Memberi petunjuk tentang pengelolaan urusan surat menyurat;

6. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemekaan kendaraan dinas serta inventaris kantor lainnya pada dinas sosial, tenaga kerja;

7. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat di lingkungan dinas sosial, tenaga kerja;

8. Memilih naskah dinas untuk di proses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
9. Menyusun perencanaan keuangan belanja rutin dan belanja kepegawaian dinas sosial, Tenaga kerja;
10. Menyusun konsep teknis pemeliharaan ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
11. Mengontrol pendistribusian barang dilingkungan dinas sosial, tenaga kerja;
12. Membagi tugas dan memberi petunjuk pada staf keuangan dan pembendaharaan;
13. Memproses usul pengangkatan atau pemberhentian bendahara/KPA/PPTK/Sekretaris lingkup dinas;
14. Menyelenggarakan penataan dokumen keuangan dan penyusunan laporan realisasi anggaran;
15. Melakukan Korevisi keuangan;
16. Menyiapkan bahan-bahan untuk pembinaan kepegawaian menyusun rencana peningkatan kualitas SDM dan membuat daftar urut kepangkatan (DUK);
17. Memproses izin cuti kepegawaian dan melayani pembuatan administrasi kepegawaian;
18. Menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dinas sosial, tenaga kerja;
19. Menata naskah surat-surat dari dan pada dinas sosial, tenaga kerja;
20. Mengumpulkan, mengolah serta menyajikan data kepegawaian, menyusun laporan administrasi kepegawaian;
21. Menyelenggarakan SIMPEG (sistem informasi manajemen kepegawaian) pada dinas sosial, tenaga kerja;
22. Melaksanakan pengurusan tatausaha pegawai (DUK, KARPEG, KARIS, KARSU, DP3 dan daftar Hadir) pada dinas sosial, tenaga kerja;
23. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
24. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di perintah oleh atasan;

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

- TUGAS POKOK** : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi kegiatan Sub bagian Perencanaan yang meliputi Penyiapan bahan Program kerja koordinasi perencanaan pembangunan serta penyusunan program kerja koordinasi perencanaan pembangunan serta penyusunan program bidang sosial, tenaga kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran bagi perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
2. Mendistribusikan dan Memberikan Petunjuk pelaksanaan kepada Bawahan;
3. Memantau dan mengendalikan Kegiatan Bawahan;
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan program dan rencana anggaran di bidang sosial, tenaga kerja;
5. Melaksanakan koordinasi lintas sektoral dengan instansi terkait maupun swasta dalam rangka pelaksanaan program dibidang sosial, Tenaga kerja;
6. Merencanakan kebijakan pembangunan dibidang sosial, tenaga kerja;
7. Melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana dibidang sosial, tenaga kerja;
8. Menyiapkan bahan pembinaan sistem pengumpulan pengolahan penyajian dan publikasi data bidang sosial, tenaga kerja;
9. Mengkoordinasikan dan pembinaan dalam penyusunan daftar usulan kegiatan dilingkup dinas sosial, tenaga kerja;
10. Menyusun laporan-laporan pelaksanaan rencana dan program pembangunan bidang sosial, tenaga kerja;
11. Melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas dinas sosial, tenaga kerja;
12. Menghimpun dan menyusun laporan triwulan dan semester dan tahunan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan.

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin merencanakan, mengatur dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub bagian keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Pengolahan data;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk Pelaksanaan tugas kepada bawahan;

3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan petugas;
4. Memantau dan mengendalikan kegiatan bawahan lingkup Sub Bagian Keuangan;
5. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan terhadap petugas bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran (kasir, penyimpan uang, pengelolaan dan pembuatan SPP gaji, Pengelolaan pembukuan dan pembuatan dokumen penerimaan dan pengeluaran uang);
6. Melakukan evaluasi terhadap pengeluaran gaji, belanja operasional pemeliharaan dan belanja modal;
7. Pelaksanaan kegiatan yang menyangkut pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
8. Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengawasi tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan baik prosedur maupun tanggung jawab;
10. Menelaah dan meneliti laporan hasil pemeriksaan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP);
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu yang diambil dalam rangka pelaksanaan dan pertanggung jawaban;
12. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan keuangan;
13. Melaksanakan bimbingan terhadap staf di lingkungan Sub bidang keuangan;
14. Melaksanakan evaluasi kerja di lingkup Sub Bagian Keuangan;
15. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kerja Sub Bagian keuangan Kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

III. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN BANTUAN SOSIAL.

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Kegiatan Bagian Pengembangan dan pelayanan bantuan Sosial.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang pengembangan dan pelayanan bantuan sosial;
2. Mendistribusikan Tugas kepada Bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;

5. Menyiapkan bahan pemberdayaan kepada Karang Taruna di kabupaten Tanggamus;
6. Menyiapkan bahan pemberdayaan Tenaga Kesejahteraan Sosial (TKSM) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
7. Menyiapkan bahan Pemberdayaan dan pembinaan terhadap kelompok wanita binaan sosial;
8. Menyiapkan bahan pemberdayaan dan pembinaan terhadap kelompok wanita binaan sosial;
9. Melaksanakan inventarisasi data PMKS dan PSKS di Kabupaten Tanggamus;
10. Menyiapkan bahan untuk pemeliharaan dan pengembangan fungsi Tanam Makam Pahlawan;
11. Melakukan Pembinaan dan pengendalian Penanggulangan korban bencana alam di kabupaten tanggamus;
12. Melakukan pengendalian dan pengkoordinasian sumbangan sosial di kabupaten tanggamus;
13. Melakukan pembinaan dan bantuan kepada keluarga / janda pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang;
14. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
15. Meneliti hasil kerja bawahan bidang pengembangan dan Pelayanan Bantuan Sosial;
16. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan dan Pelayanan Bantuan sosial;
17. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Pengembangan dan Pelayanan Bantuan Sosial;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SOSIAL

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi bagian Pengembangan Sosial.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang pengembangan sosial;
2. Mendistribusikan Tugas dan Petunjuk kepada Bawahan di bidang pengembangan sosial;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;

5. Melakukan pembinaan Pembinaan Karang Taruna;
6. Melakukan pembinaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat (TKSM) dan Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
7. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan kesejahteraan sosial masyarakat;
8. Menyiapkan bahan pembinaan dan pemberdayaan organisasi sosial, pondok pesantren, dan yayasan sosial/panti asuhan;
9. Melakukan inventarisasi data TKSM dan PSM;
10. Menyiapkan data base TKSM dan PSM;
11. Menyiapkan data base TKSM dan PSM;
12. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan fungsi taman makam pahlawan;
13. Melakukan pembinaan kepada keluarga/janda pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang;
14. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
15. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PELAYANAN BANTUAN SOSIAL

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi kegiatan Bagian Pelayanan Bantuan Sosial.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana anggaran di bidang pelayanan dan Bantuan Sosial;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Mengendalikan dan memantau kegiatan bawahan;
5. Mengkoordinasikan dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Lembaga Teknis Lainnya dalam rangka pelayanan bantuan sosial;
6. Berkoordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan korban bencana alam;
7. Melakukan pembinaan, pengendalian dan penanggulangan korban bencana alam;

8. Melaksanakan pengendalian dan pengkoordinasian bantuan sosial;
9. Melaksanakan pengawasan terhadap bantuan sosial;
10. Memberikan petunjuk kepada bawahan;
11. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
14. Melakukan Pengendalian dan Pengkoordinasian sumbangan sosial;
15. Mendistribusikan bantuan kepada keluarga/janda Pahlawan, perintis kemerdekaan dan pejuang;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

IV. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN, REHABILITASI SOSIAL DAN KEPAHLAWANAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur Dan Mengawasi kegiatan bagian Pemberdayaan, Rehabilitasi sosial.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Pemberdayaan, Rehabilitasi sosial;
2. Mendistribusikan kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
5. Menyiapkan bahan pembinaan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat dan korban Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif (NAPZA), anak nakal dan tuna sosial;
6. Menyiapkan bahan koordinasi Fungsional panti sosial di bidang rehabilitasi sosial dan kepahlawanan;
7. Menyiapkan bahan pembinaan usaha penanggulangan dan bantuan kepada korban bencana, dan orang terlantar di kabupaten Tanggamus;
8. Menyiapkan bahan pembinaan usaha perlindungan dan jaminan sosial;
9. Mengkoordinasikan dengan SKPD/Teknis lainnya terhadap rehabilitasi sosial daerah kumuh di Kabupaten Tanggamus;
10. Menyiapkan bahan koordinasi dengan SKPD/Teknis lainnya untuk rehabilitasi penderita phisikotik;
11. Menyiapkan bahan untuk penyantunan, pelayanan dan Rehabilitasi bagi Anak remaja, keluarga dan lansia;

12. Menyiapkan bahan terhadap pelayanan dan Rehabilitasi penyandang cacat;
13. Menyiapkan bahan penyantunan, pelayanan ndan Rehabilitasi Korban NAPZA;
14. Menyiapkan bahan, perumusan dan pelaksanaan teknis sarana dan prasarana, kebersihan, perawatan aset dan kelengkapan untuk upacara pada Taman Makam Pahlawan;
15. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
16. Meneliti hasil kerja bawahan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
17. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi sosial;
18. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi sosial;
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN ANAK TERLANTAR, KELUARGA DAN LANJUT USIA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi kegiatan bagi Pemberdayaan Anak Terlantar, keluarga dan Lanjut usia.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional di bidang Pemberdayaan Anak Terlantar, keluarga dan lanjut usia;
2. Mendistribusikan Tugas kerja kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Megatur pembagian tugas kepada bawahan;
5. Berkoordinasi dengan instansi terkait dibidang pelayanan anak terlantar, keluarga dan lanjut usia;
6. Memberikan penyantunan, pelayanan dan rehabilitasi terhadap anak terlantar, keluarga dan lansia serta tuna susila di Kabupaten Tanggamus;
7. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
8. Meneliti hasil kerja bawahan Seksi Pemberdayaan Anak Terlantar, keluarga dan lanjut usia;
9. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Anak Terlantar, keluarga dan lansia;

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pemberdayaan Anak Terlantar, keluarga dan Lanjut usia kepada atasan;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI REHABILITASI SOSIAL DAN KEPAHLAWANAN

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi kegiatan bagian rehabilitasi sosial dan kepahlawanan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Rehabilitasi Sosial dan kepahlawanan;
2. Membagi tugas kerja kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk tugas kepada bawahan;
4. Mengatur membagi tugas kepada bawahan;
5. Menyelenggarakan pembinaan dan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif (NAPZA), anak nakal dan tuna sosial;
6. Menyelenggarakan koordinasi Fungsional panti sosial di bidang rehabilitasi sosial dan kepahlawanan;
7. Menyelenggarakan pembinaan usaha penanggulangan dan bantuan kepada korban bencana, dan orang terlantar di kabupaten tanggamus;
8. Menyelenggarakan pembinaan usaha perlindungan dan jaminan sosial;
9. Melaksanakan penyantunan, pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang cacat di kabupaten Tanggamus;
10. Melakukan penyantunan, pelayanan dan Rehabilitasi Korban NAPZA di kabupaten;
11. Melakukan pengendalian dan pengkoordinasian rehabilitasi sosial daerah kumuh di kabupaten ntanggamus;
12. Berkoordinasi dengan SKPD/lembaga lainnya untuk rehabilitasi sosial daerah penderita psikotik;
13. Melakukan Penyantunan, pelayanan dan rehabilitasi Tuna Susila di Kabupaten Tanggamus;
14. Meneliti hasil kerja bawahan Seksi Rehabilitasi Sosial dan kepahlawanan;
15. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dan kepahlawanan;
16. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial dan kepahlawanan Kepada atasan;

17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;
18. Melaksanakan penyiapan teknis pembinaan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
19. Melaksanakan perawatan asetyang ada di taman makam pahlawan (baik lampu, pagar dan lain-lain);
20. Melaksanakan kebersihan di dalam lingkungan taman makam pahlawan (TMP);
21. Melaksanakan penyiapan kegiatan upacara tabor bunga dll;
22. Menginventarisasi dan mengusulkan kegiatan renovasi dan revitalisasi Taman makam pahlawan;
23. Berkoordinasi dengan instansi lain untuk kegiatan veteran dan pejuang kemerdekaan;

VI. KEPALA BIDANG PENEMPATAN DAN ,PELATIHAN PRODUKTIFITAS TENAGA KERJA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur Mengawasi kegiatan bagian Penempatan, Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Penempatan, Pelatihan Produktifitas Tenaga Kerja;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
3. Mengatur pembagian tugas dan pendistribusian tugas kepada bawahan;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas di bidang penempatan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja;
5. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah Kabupaten, pembinaan dan penyelenggaraan system informasi ketenagakerjaan;
6. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
7. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, menetapkan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
8. Perencanaan pormasi, karier, diklat SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan di kabupaten;
9. Penyebarluasan Informasi dan pelayanan informasi pasar kerja serta pendaftaran pencari kerja skala kabupaten;
10. Penyusun analisis dan penegelolaan data pencari kerja dan lowongan kerja skala kabupaten;

11. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan perusahaan pengarah jasa tenaga kerja (PPTKIS);
12. Koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi dan pembinaan lembaga pelatihan kerja skala kabupaten;
13. Penerbitan dan pengendalian rekomendasi izin perdirian lembaga pelatihan kerja (LPTKS) skala kabupaten;
14. Penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan daerah kabupaten;
15. Pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/jobs fair skala kabupaten;
16. Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja antar kerja local (AKAL), serta penerbitan surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja daerah (AKAD) skala kabupaten;
17. Pelaksanaan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon TKI di wilayah kabupaten;
18. Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) di kabupaten;
19. Penerbitan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
20. Sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri skala kabupaten;
21. Pelaksanaan Kebijakan pemerintah pusat dan provinsi, perumusan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
22. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
23. Meneliti hasil kerja bawahan bidang penempatan, dan pelatihan produktifitas tenaga kerja;
24. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bidang penempatan, dan pelatihan produktifitas tenaga kerja kepada atasan;
25. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang penempatan dan pelatihan produktifitas tenaga kerja kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintah atasan;

A. KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN TENAGA KERJA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur Mengawasi kegiatan bagian Penempatan dan Perluasan kesempatan Tenaga Kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja operasional dan rencana anggaran di bagian perluasan dan penempatan tenaga kerja;
2. Memberikan petunjuk pelaksanaan kepada bawahan;
3. Mengatur dan Mendistribusikan pembagian tugas kepada bawahan;
4. Menyusun perencanaan tenaga kerja daerah kabupaten pembinaan dan penyelenggarakan sistem informasi ketenagakerjaan;
5. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria monitoring evaluasi pembinaan SDM Aparatur pelaksana urusan pemerintahan bidang ketenagakerjaan skala Kabupaten;
6. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi, penetapan kebijakan daerah dan pelaksanaan strategi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang ketenagakerjaan skala kabupaten;
7. Penyebarluasan informasi dan pelayanan informasi pasar kerja serta pendaftaran pencari kerja skala kabupaten;
8. Mengumpulkan dan mengelola data pencari kerja di kabupaten Tanggamus baik melalui mekanisme AKAL, AKAD dan AKAN maupun melalui bursa kerja Online;
9. Menyusun data Base TKI kabupaten Tanggamus yang telah ditempatkan baik di dalam maupun luar negeri;
10. Penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja dan penempatan tenaga kerja local (AKAL), serta penerbitan surat persetujuan penempatan (SPP) antar kerja antar daerah (AKAD) skala kabupaten;
11. Pelaksanaan penyuluhan pendaftaran dan seleksi calon TKI serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calok TKI di wilayah kabupaten;
12. Penerbitan rekomendasi izin pendirian kantor cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Swasta (PPTKIS) di kabupaten;
13. Penerbitan ID CTKI dan rekomendasi paspor TKI di wilayah kabupaten berdasarkan asal/alamat calon TKI;
14. Sosialisasi, pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan dan perlindungan TKI di luar negeri skala kabupaten;
15. Membantu penyelesaian masalah-masalah TKI di luar Negeri dalam skala kabupaten;
16. Penyuluhan bimbingan jabatan dan analisis jabatan daerah kabupaten;

17. Pemberian rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran 'bursa kerja/jobs fair skala kabupaten;
18. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan perusahaan pelaksana penempatan tenaga kerja Indonesia swasta (PPTKIS) lingkungan kabupaten Tanggamus;
19. Melakukan koordinasi dengan bidang dan instansi lain dalam upaya sinkronisasi kegiatan perluasan dan penempatan tenaga kerja;
20. Menilai Kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
21. Meneliti hasil kerja bawahan seksi perluasan dan penempatan tenaga kerja;
22. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas seksi perluasan dan penempatan tenaga kerja;
23. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi perluasan dan penempatan tenaga kerja kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI PELATIHAN PRODUKTIVITAS TENAGA KERJA

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan Mengatur dan Mengawasi Kegiatan Bagian Pelatihan Produktivitas Tenaga Kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di seksi pelatihan produktivitas tenaga kerja;
2. Mendistribusikan dan mengatur pembagian tugas bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengumpulkan dan mengelola data ketenagakerjaan di kabupaten Tanggamus dalam rangka menyusun data base tenaga kerja dan profil tenaga kerja Kabupaten Tanggamus;
5. Melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi tenaga kerja melalui proses pelatihan secara berkelanjutan;
6. Membina, mendidik dan melatih tenaga kerja menjadi tenaga yang profesional dan kompeten di bidangnya;
7. Koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi dan pembinaan lembaga pelatihan kerja (LPK) skala kabupaten;
8. Penerbitan dan pengendalian rekomendasi izin pendirian lembaga pelatihan kerja swasta (LPTKS) skala kabupaten;
9. Melakukan pengawasan dan pembinaan kegiatan lembaga pelatihan swasta (LPTKS) di kabupaten Tanggamus;

10. Menilai kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
11. Meneliti hasil kerja bawahan seksi pelatihan produktifitas tenaga kerja;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi pelatihan produktifitas tenaga kerja;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintah atasan;

V. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRI DAN KESELAMATAN NORMA KERJA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi kegiatan bagian Hubungan Industri dan Keselamatan norma kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Hubungan Industri dan Keselamatan norma kerja;
2. Mendistribusikan Tugas kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur pembagian tugas kepada bawahan;
5. Mengkoordinasikan bimbingan organisasi pekerja dan pengusaha, jamsostek, pengawasan dan pemantauan jaminan sosial pekerja serta melaksanakan pendidikan industrial;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenagakerjaan, pelaksanaan upah minimum provinsi di kabupaten;
7. Melakukan penyelesaian permasalahan dalam hubungan industrial yang terjadi antara pekerja dan pengusaha berdasarkan undang-undang yang berlaku;
8. Menyiapkan bahan Pembinaan pengawasan wajib layak melaksanakan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kesepakatan kerja bersama;
9. Menyiapkan bahan Pembinaan dan pembentukan lembaga bipartite di tingkat perusahaan dan lembaga tripartit tingkat kabupaten;
10. Menyiapkan bahan Pembinaan dan Penyuluhan terhadap tenaga kerja wanita;
11. Menyiapkan bahan Pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha maupun tenaga kerja/pekerja /buruh;
12. Menyiapkan bahan pelatihan dan pengawasan pelaksanaan permohonan izin penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita;
13. Melakukan penelitian dan pengawasan pemakaian izin pesawat uap, pesawat angkat dan mesin-mesin produksi di perusahaan;

14. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
15. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
17. Melaporkan hasil kerja bidang Hubungan Industri dan Keselamatan norma kerja kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

A. KEPALA SEKSI KESELAMATAN DAN NORMA KERJA

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan mengawasi kegiatan bagian keselamatan dan norma kerja.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja operasional dan rencana kerja anggarann dibidang keselamatan dan norma kerja;
2. Membagi Tugas kerja kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur pempaagian tugas kepada bawahan;
5. Melakukan pembinaan dan penyuluhan terhadap tenaga kerja wanita.
6. Melakukan pembinaan organisasi pekerja dan organisasi pengusaha maupun tenaga kerja/pekerja/buruh;
7. Melaksanakan pelatihan dan pengawasan pelaksanaan permohonan izin penyimpangan waktu kerja dan kerja malam wanita;
8. Melaksanakan penelitian dan pengawasan pemakaian izin pesawat uap,pesawat angkat dan mesin-mesin produksi di perusahaan dilingkungan Kabupaten Tanggamus;
9. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
10. Memberikann saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
12. Melaporkan hasil kerja bidang pengawasan dan hubungan industrial kepada atasan;
13. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh atasan;

B. KEPALA SEKSI HUBUNGAN INDUSTRI

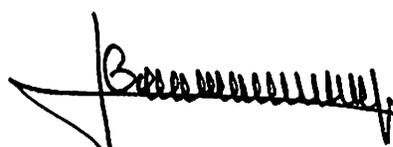
TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur Dan Mengawasi kegiatan bagian Hubungan Industri.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana kerja operasional dan rencana anggaran di bidang Hubungan Industrial;
2. Membagi tugas kepada bawahan;
3. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Mengatur Pembagian tugas kepada bawahan;
5. Melaksanakan bimbingan organisasi pekerja dan pengusaha, jamsostek, pengawasan dan pemantauan jaminan sosial;
6. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan ketenaga kerjaan, pelaksanaan upah minimum Provinsi dan Kabupaten;
7. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelaksanaan hubungan industrial;
8. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
9. Melakukan penyelesaian permasalahan dalam hubungan industri yang terjadi antara pekerja dan pengusaha berdasarkan undang-undang yang berlaku;
10. Melakukan pembinaan, pengawasan wajib layak melaksanakan pembuatan peraturan perusahaan dan perjanjian kesepakatan kerja bersama;
11. Melakukan pembinaan dan pembentukan lembaga bipartite di tingkat perusahaan dan lembaga tripartit tingkat Kabupaten;
12. Melaporkan hasil kerja seksi hubungan industri kepada atasan;
13. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

DAFTAR KOORDINASI BAGIAN HUBUNGAN INDUSTRI		
No.	NAMA JABATAN	REVISI
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKSI	
3	ASISTEN/DIVISI	
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN IT	
8	KA. BAG. HUKUM	

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS KOPERASI, UMKM DAN PERINDUSTRIAN**

1. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, mengkoordinasi,
Mengendalikan Kegiatan penyelenggaraan Dinas
Koperasi, UMKM dan Perindustrian.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan, Kebijakan Pembangunan di Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
2. Merumuskan dan Menetapkan Kebijakan Operasional Program Kerja dan Rencana Anggaran dibidang Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
3. Mendistribusikan Tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan pada bawahan;
4. Mengkoordinasikan Kegiatan Bawahan;
5. Menyelenggarakan Pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan Tugas Bidang Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
6. Merencanakan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dibidang Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
7. Menyelenggarakan koordinasi Lintas Sektoral dengan Instansi terkait maupun swasta dalam rangka Pelaksanaan program dibidang Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
8. Menyelenggarakan Pembinaan dalam rangka Pengembangan Industri sesuai dengan potensi yang ada;
9. Membimbing pengelolaan Industri Hasil Pertanian;
10. Menyelenggarakan Pembinaan Teknis dibidang Industri;
11. Menyelenggarakan Bimbingan dan Penyuluhan pada Kegiatan Perindustrian berskala Kecil dan Menengah;
12. Mengevaluasi Kebijakan Teknis Bimbingan dan Pengembangan Sarana dan Prasarana serta Usaha Industri;
13. Memberikan Pengarahan Bidang Teknologi Industri, Industri Logam, Mesin dan Industri Kimia serta Aneka;
14. Memberikan Pemasaran Hasil Produksi dan Permodalan Aneka Industri Kerajinan, aneka Industri Logam, Mesin dan Kimia;

15. Menyelenggarakan Penyusunan Program Pengelolaan Data Evaluasi dibidang Perkoperasian, UMKM dan Perindustrian;
16. Menyelenggarakan Pembinaan Kelembagaan terhadap Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah;
17. Menyelenggarakan Pendidikan Latihan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah kepada Pengusaha Kecil dan Menengah;
18. Menyelenggarakan Konsultasi dan Penyuluhan Perkoperasian kepada Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah serta masyarakat;
19. Menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan audit dan akreditasi bagi koperasi, pengusaha kecil dan menengah;
20. Memberi bantuan dan Perkuatan Usaha Usaha kepada Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah;
21. Menyelenggarakan Pelatihan dan Pengembangan Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah;
22. Menandatangani Naskah Dinas yang bersifat biasa dan tidak prinsip, untuk Instansi sederajat dan atas untuk instansi dibawahnya;
23. Meneliti terhadap kinerja Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah, Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
24. Menyelenggarakan Bimbingan dan Konsultasi Kemitraan serta Pendampingan;
25. Menyelenggarakan Pengendalian dan Pemeriksaan bagi Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian yang mendapat fasilitas Pembiayaan serta Kemitraan;
26. Menyelenggarakan Koordinasi dalam rangka pembinaan terpadu dengan Dinas/ Domisili Koperasi yang bersangkutan berada di lingkungan daerah;
27. Menyelenggarakan Pembinaan Kelembagaan terhadap Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah serta Perindustrian;
28. Menyelenggarakan Pelatihan, Pengusaha Kecil dan Menengah;
29. Melakukan Koordinasi dalam rangka Penyusunan Program Pengelolaan data dan informasi dibidang Koperasian, Usaha Kecil dan Menengah serta Fasilitas Pembiayaan Simpan Pinjam;
30. Menyusun rencana dan penjabaran kebijakan teknik dan pemberian bimbingan di bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah;
31. Mengawasi Pengelolaan Ketaatan Usahaan;
32. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
33. Melaporkan hasil kerja dibidang Koperasi, UMKM dan Perindustrian dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;

34. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas – tugas yang bersifat strategis dan politis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan serta melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
35. Membuat dan menandatangani izin pembuatan kartu cabang, cabang pembuatan dan kartu kas koperasi Simpan Pinjam;
36. Menandatangani Penerbitan Izin usaha simpan pinjam untuk Koperasi;

II. SEKRETARIS

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur, membina dan Mengendalikan Kegiatan Penyelenggaraan Kesekretariatan yang Meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Program Kerja dibidang Umum dan Kepegawaian dan Keuangan Dinas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk Pengelolaan kepegawaian, umum dan perbendaharaan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas kesekretariatan;
5. Mengatur dan mengendalikan teknis dan pengelolaan umum, kepegawaian, keuangan, dan perbendaharaan berdasarkan kebijakan atasan;
6. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan oleh sub bagian umum disampaikan kepada atasan atau kepala bidang;
7. Meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani oleh atasan;
8. Melakukan pelayanan teknis administrasi kepada Badan/Dinas/Kantor/Kecamatan/Kelurahan dan Unit Kerja yang ada dilingkup Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
9. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
10. Bertanggung jawaban atas keamanan dalam kantor terhadap personil, material dan informasi;
11. Memberi petunjuk dalam proses Perencanaan Pengadaan Barang, Penyimpanan, Pendistribusian, penggunaan , perawatan seluruh inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;
12. Menandatangani Naskah Dinas yang bersifat biasa tidak pasif, untuk instansi sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
13. Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi Gedung Peralatan Teknis, Alat Kantor, Mobilitas dan Pembukuan Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;

14. Melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Satuan Kerja (RAKS) dan Pelaksanaan Anggaran Aparatur dan Publik;
15. Mengevaluasi Hasil Kerja Hasil Bawahan dalam pelaksanaan tugas ketatausahaan;
16. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan Tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Keuangan kepada Kepala Dinas;
17. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan;

A. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, membina dan mengevaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Sub Bagian Umum yang meliputi Pengelolaan Surat-menyurat, kedisiplinan, Umum Kerumahtanggaan dan Kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan Urusan Rumah Tangga Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Menyusun petunjuk teknis tentang pengelolaan urusan surat-menyurat meliputi Pengelolaan administrasi kepegawaian penerimaan surat masuk, surat keluar, Pengiriman surat maupun pengarsipan surat serta kepegawaian;
5. Menyusun konseo pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas, gedung serta inventarisasi kantor lainnya;
6. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
7. Memberikan petunjuk pendistribusian ATK dan barang inventaris kantor lainnya;
8. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan proses administrasi kepegawaian;
9. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
10. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
11. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor;
12. Mengontrol pendistribusian barang di lingkungan Dinas Koperasi, UMKM dan Perindustrian;

13. Melakukan proses penertiban dan pembinaan personil;
14. Mengevaluasi hasil kerja bawahan;
15. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan;
16. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur membina dan mengevaluasi Kegiatan penyelenggaraan sub bagian perencanaan yang meliputi penyusunan program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Pelaksanaan Kegiatan kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan Pemantauan Kegiatan Bawahan dalam Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perencanaan, di bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian;
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan, pengkajian data pada Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Perindustrian;
6. Menyiapkan dan merumuskan rencana kegiatan dan rencana anggaran pada Koperasi, UMKM dan Perindustrian;
7. Melakukan monitoring, evaluasi perencanaan kegiatan serta penyiapan bahan laporan Dinas;
8. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam rangka pelaksanaan tugas kedinasan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang perencanaan;
11. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi Penyelenggaraan kegiatan yang meliputi pembukuan (Anggaran rutin, Keproyekan, dan Pendapatan Asli Daerah), Penyusunan rencana belanja rutin, membantu penyusunan DUK, Verifikasi serta laporan Perbendaharaan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kerja Sub Bagian Keuangan meliputi gaji pegawai, belanja rutin dan penerimaan;
2. Mendistribusikan tugas dan member petunjuk kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan dan pengendalian kegiatan dalam pelaksanaan tugas;
5. Melaksanakan koordinasi kepada para bendahara pengeluaran dan pelaksana kegiatan yang menyangkut pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
6. Membimbing bawahan agar dapat bekerja dengan baik, bertanggung jawab dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Mengawasi tugas bawahan agar tidak terjadi penipisan baik prosedur maupun tanggung jawab;
8. Menelaah dan meneliti laporan hasil pemeriksaan dan menindaklanjuti Laporan Hasil Pemeriksaan (LPH);
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam rangka pelaksanaan dan pertanggungjawaban;
10. Melakukan pencatatan realisasi penggunaan keuangan;
11. Melakukan verifikasi hasil kerja bawahan;
12. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di perintahkan oleh atasan;

III. KEPALA BIDANG KOPERASI

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, mengatur dan mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Koperasi yang meliputi seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi, Seksi Pembinaan dan Pengawasa Simpan Pinjam.

URAIAN TUGAS

1. Merencanakan dan menyusun Bidang Bina Lembaga dan Usaha Koperasi
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk dan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Bidang Bina Lembaga dan Usaha Koperasi;
5. Menyusun rencana teknis kegiatan pengolahan-pengolahan data dan informasi di Bidang Bina Lembaga dan Usaha Koperasi;

6. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis serta pemberian bimbingan konsultasi dan penyuluhan perkoperasian kepada koperasi dan masyarakat;
7. Menyusun kebijakan teknis pemberian pendidikan serta pemberian bimbingan teknis konsultasi dan penyuluhan perkoperasian kepada koperasi dan masyarakat;
8. Mengoreksi pengesahan badan hukum, pembubaran dan pengamalgasian;
9. Mengontrol pemberian bantuan dan perkuatan usaha, sarana prasarana dan permodalan bagi koperasi;
10. Memberi petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan koperasi pada seksi di lingkungan Bidang Koperasi;
11. Mengadakan koordinasi ditingkat teknis dengan instansi dalam rangka pembinaan Koperasi;
12. Mengevaluasi pelaksanaan tugas-tugas kepala seksi di lingkungan Bidang Koperasi;
13. Melakukan pemantauan dan mengevaluasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan tugas pembiayaan simpan pinjam;
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis fasilitas pembiayaan, pembinaan dan penilaian terhadap koperasi simpan pinjam/ unit simpan pinjam;
15. Memberikan informasi tentang peluang pembiayaan bagi KSP/ USP dan KSPPS/ USPPS Usaha Koperasi;
16. Mengawasi dan mengevaluasi dana-dana bantuan baik dari pusat maupun daerah yang diberikan kepada koperasi;
17. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pelaksanaan kegiatan fasilitas pembiayaan simpan pinjam;
18. Mengadakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi serta penilaian kesehatan KSP USP dan KSPPS/ USPPS;
19. Melaporkan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Koperasi kepada Lembaga Teknis;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan;

A. KEPALA SEKSI BINA LEMBAGA DAN USAHA KOPERASI

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi Penyelenggaraan Kegiatan Bidang Bina Lembaga dan Koperasi yang meliputi Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi, Seksi Bina Koperasi dan Seksi Sarana, Prasarana dan permodalan Koperasi.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Bina Lembaga dan usaha Koperasi;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberi Petunjuk Kegiatan kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas pada Seksi Bina Lembaga dan usaha Koperasi;
5. Memeriksa, Mengecek dan Mengoreksi serta mengontrol hasil pelaksanaan tugas staf;
6. Memberikan Pengarahan pada bawahan minimal 1 kali setiap bulannya;
7. Memberikan Bimbingan, Konsultasi dan Penyuluhan kepada Koperasi;
8. Melaksanakan bimbingan kelembagaan koperasi dan masyarakat tentang kelembagaan dan usaha koperasi;
9. Melaksanakan pendampingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT);
10. Menyiapkan dan mengusulkan pembubaran dan pengamalgasian (penggabungan) koperasi yang tidak aktif;
11. Memberikan bimbingan dalam rangka bantuan serta perkuatan usaha kepada koperasi;
12. Memberikan informasi tentang peluang permodalan serta memfasilitasi terhadap sumber-sumber pembiayaan usaha koperasi;
13. Memfasilitasi pengajuan pembiayaan bagi koperasi;
14. Melaksanakan promosi dagang dalam rangka Hari Koperasi;
15. Melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Audit pada Koperasi;
16. Mengevaluasi dan mengoreksi hasil kerja bawahan pada Seksi Bina Lembaga dan Usaha Koperasi;
17. Melaporkan hasil kerja Seksi Bina lembaga dan Usaha Koperasi pada atasan;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah Atasan;

B. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN SIMPAN PINJAM

TUGAS POKOK : Memimpin Merencanakan, Mengatur dan dan mengendalikan kegiatan penyelenggaraan pada seksi pembinaan dan pengawasan simpan pinjam.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun Rencana Kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Simpan Pinjam;
2. Mendistribusikan Tugas dan memberi Petunjuk Kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Menyiapkan bahan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Pembinaan, Pengelolaan dan Pengawasan KSP/ USP;
5. Melaksanakan Pembinaan, bimbingan teknis dan pengawasan terhadap pelaksanaan Usaha simpan pinjam oleh KSP/USP;
6. Menyiapkan data dan informasi tentang kegiatan Usaha Simpan Pinjam KSP/USP;
7. Melaksanakan penilaian kesehatan simpan pinjam dan sertifikasi kesehatan simpan Pinjam KSP/USP;
8. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka Pembinaan dan Pengawasan Simpan Pinjam KSP/USP;
9. Memfasilitasikan pengajuan Kegiatan usaha simpan pinjam;
10. Memberikan informasi tentang peluang permodalan bagi KSP/USP;
11. Melaksanakan penyuluhan pemupukan modal sendiri dan memfasilitasi penyertaan Modal untuk memperkuat struktur permodalan KSP/USP Koperasi;
12. Memberikan bimbingan teknis kepada Koperasi dalam Rangka Penggunaan Pembiayaan Yang efektif dan efisien;
13. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pelaksanaan penilaian terhadap usaha simpan pinjam;
14. Menyiapkan dan menyusun pemeringkatan KSP/ USP Koperasi atas dasar kesehatan Usaha Simpan Pinjam;
15. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program;
16. Melaporkan pada pimpinan tentang tugas-tugas yang dilaksanakan seksi pembinaan dan pengawasan simpan pinjam;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintah atasan;

IV. KEPALA BIDANG UMKM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan Kegiatan Bidang Usaha Mikro,Kecil, Menengah yang meliputi: Seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah, seksi permodalan dan Seksi Promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan bidang Usaha Mikro,Kecil, Menengah, Seksi Permodalan dan Kemitraan Usaha Mikro,Kecil, Menengah dan Seksi Promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) di Seksi Permodalan & Kemitraan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) dan Seksi Promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
5. Menyusun rencana teknis kegiatan pengelolaan data dan informasi di bidang Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
6. Merumuskan dan menjabarkan kebijakan teknis serta memberi bimbingan dibidang Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM), Promosi dan Permodalan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
7. Menyusun kebijakan teknis pemberian pendidikan pelatihan serta pemberian bimbingan, konsultasi dan penyuluhan, studi banding serta promosi bagi Usaha Mikro,Kecil, Menengah;
8. Melakukan pendataan Usaha Mikro,Kecil, Menengah berdasarkan klasifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
9. Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana bisnis manajemen usaha dan pengembangan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
10. Melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan legalitas Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM), Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
11. Memberi petunjuk pelaksanaan penelitian dan pengembangan Seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) dan Seksi Promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
12. Memberi petunjuk pada Seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
13. Memberi petunjuk pada Seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
14. Mengadakan koordinasi ditingkat teknis dengan instansi terkait dalam rangka pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) dan promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
15. Melaporkan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Bidang Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
16. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI PEMBINAAN UMKM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan pada Seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM).

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan (UMKM);
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Penyiapan bahan penjabaran kebijakan teknis dibidang pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
5. Mengadakan pembinaan terhadap sector Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
6. Mengumpulkan dan menyiapkan data dan informasi tentang kegiatan pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
7. Melakukan pendataan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) berdasarkan klarifikasi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
8. Memberikan bimbingan teknis penyusunan rencana bisnis, manajemen usaha dan pengembangan usaha bagi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
9. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pembinaan terhadap Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
10. Melakukan monitoring dan evaluasi berkaitan dengan legalitas Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM), Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK);
11. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM) ;
12. Melaporkan kepada pimpinan tentang tugas-tugas yang dilaksanakan pada seksi Pembinaan Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM);
13. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI PERMODALAN DAN PROMOSI UMKM

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengendalikan dan Mengevaluasi kegiatan penyelenggara pada Seksi Permodalan dan Promosi Usaha Mikro,Kecil, Menengah (UMKM).

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kegiatan pembinaan permodalan dan promosi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Menyiapkan bahan penjabaran kebijakan teknis Bidang Permodalan dan Promosi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
5. Memberikan bimbingan teknis terkait Permodalan dan Promosi bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
6. Menyiapkan data dan informasi tentang kegiatan promosi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
7. Menyiapkan data dan informasi tentang kegiatan dan akses permodalan bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
8. Menyiapkan akses kemitraan bagi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM) dalam rangka pengembangan usaha;
9. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
10. Melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pembinaan berkaitan dengan permodalan dan promosi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
11. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap program Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
12. Melaporkan kepada pimpinan tentang tugas-tugas yang dilaksanakan pada seksi promosi Usaha Mikro, Kecil, Menengah (UMKM);
13. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan;

V. KEPALA BIDANG PERINDUSTRIAN

TUGAS POKOK : Mempimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan Kegiatan Penyelenggaraan Bidang Perindustrian yang meliputi Seksi Argo dan Seksi Pemasaran.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program pembangunan dibidang Perindustrian
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;

4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang perindustrian;
5. Merencanakan program penumbuh kembangkan, pembinaan bimbingan industri;
6. Merencanakan Argo dan Industri Non Argo;
7. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Agro dan Industri Non Argo di Kabupaten;
8. Pemberian perlindungan kapasitas berusaha terhadap Usaha Industri Agro dan Industri Non Argo di Kabupaten;
9. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perindustrian;
10. Penyusunan RPJM, RPJP dan Renja di Bidang Perindustrian kabupaten;
11. Promosi produk Industri Agro dan Industri Non Argo Kabupaten;
12. Penerapan standar kompetensi SDM Industri dan aparatur pembinaan Industri Kabupaten;
13. Pembinaan industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri di Kabupaten;
14. Fasilitas kemitraan antara Industri Agro dan Industri Non Argo di Kabupaten;
15. Penyusunan tata ruang Kabupaten industri dalam rangka pengembangan pusat-pusat industri yang berintegrasi serta koordinasi penyediaan sarana dan prasarana (jalan, air, listrik, telepon, unit pengolahan limbah IKM) untuk industri yang mengacu pada tata ruang regional (propinsi);
16. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Perindustrian di daerah perbatasan, perdalaman, terpencil dan pulau terluar di Kabupaten;
17. Penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Kabupaten;
18. Memberikan petunjuk kepada Bidang Perindustrian didalam melaksanakan tugas;
19. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perindustrian kepada pimpinan;
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI INDUSTRI ARGO

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengendalikan dan Penyelenggaraan Kegiatan Industri Argo.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun program pembangunan dibidang Industri Agro.
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas seksi Industri Argo;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Industri Argo;
5. Merencanakan program untuk menumbuh kembangkan, pembinaan industri Argo;
6. Merencanakan usaha pemasaran dan promosi hasil Produksi serta menyusun bahan teknis pembinaan usaha industri Agro;
7. Pemberian fasilitas usaha dalam rangka pengembangan Industri Argo di Kabupaten;
8. Pemberian perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha Industri Argo di Kabupaten;
9. Promosi produk industri Agro Kabupaten;
10. Penerapan standar kopetensi SDM Industri Agro dan Aparatur Pembina Industri Agro di Kabupaten;
11. Pembinaan Industri Agro dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan yang diakibatkan oleh industri Argo di tingkat Kabupaten;
12. Fasilitas kemitraan antara Industri Kecil, Menengah dan Industri besar serta sector ekonomi lainnya di Kabupaten;
13. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Argo kepada Kepala Bidang Perindustrian;
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI INDUSTRI NON ARGO

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur, mengevaluasi kegiatan penyelenggara Seks Industri Non Argo.

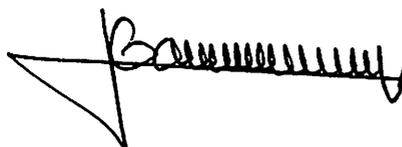
URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kegiatan seksi Industri Non Argo;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;

3. Mengkoordinasi kegiatan bawahan;
4. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Argo;
5. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan kegiatan Industri Non Argo;
6. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Industri Non Argo di daerah perbatasan, terpencil dan pulau terluar di Kabupaten;
7. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga serta peningkatan produksi dalam negeri skala Kabupaten;
8. Sosialisasi, informasi, publikasi, pembinaan, pemberdayaan motivator terhadap Industri Non Argo skala Kabupaten;
9. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kerjasama usaha dan sarana industri Non Argo;
10. Menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kerjasama dunia usaha Industri Non Argo;
11. Memberikan petunjuk kepada staf seksi Industri Non Argo dalam melaksanakan tugas;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
13. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Industri Non Argo kepada Kepala Bidang Perindustrian;

STAF KOORDINASI BAGIAN PERINDUSTRIAN		
NO.	NAMA JABATAN	PARAF
1	WAKIL BUPATI	
2	SEKDA	
3	ASISTEN AHUM II	
4	STAF AHLI	
5	KA. DINAS	
6	LEMBAGA TEKNIS	
7	KA. BAGIAN I	
8	KA. BAG. HUKUM	

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN

LAMPIRAN X : PERATURAN BUPATI TANGGAMUS
NOMOR : 03B TAHUN 2016
TANGGAL : 01 Februari 2016

**TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS PERDAGANGAN DAN PASAR**

I. KEPALA DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengkoordinasi,
Mengatur, membina, Mengendalikan Kegiatan
penyelenggaraan Dinas Perdagangan dan Pasar.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program kerja dan menetapkan kebijakan dibidang Perdagangan dan Pasar;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan pada bawahan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
5. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program peningkatan, pengembangan/pembangunan dibidang Perdagangan dan Pasar;
6. Merumuskan kebijakan dan pengaturan dibidang penyediaan sarana pendukung pasar dan peningkatan, penetapan dan optimalisasi sumber-sumber PAD sub sector pasar dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Merumuskan kebijakan dibidang teknis ketata usahaan, keuangan dan operasional Dinas;
8. Merumuskan dan menyusun kebijakan dibidang program/rencana pembangunan sarana dan prasarana fisik (fasilitas) pasar, baik untuk jangka pendek, menengah maupun jangka panjang;
9. Merumuskan kebijakan dibidang penataan, pengaturan dan pemanfaatan asset Pemerintah Daerah baik berupa tanah, bangunan fisik, sarana dan prasarana pendukung pasar dan kebersihan maupun aset lainnya yang berada dalam wilayah pasar;
10. Merumuskan kebijakan teknis dalam bidang penertiban, keamanan dalam rangka menciptakan suasana yang kondusif yang dapat meningkatkan gairah para pelaku bisnis/pedagang;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penetapan tarif yang akan dikenakan terhadap objek retribusi dari sector Perdagangan dan Pasar;

12. Melakukan kerjasama dengan berbagai institusi baik instansi pemerintah, BUMN/BUMD, BUMS maupun pihak-pihak lainnya dalam rangka peningkatan dan pengembangan pasar di wilayah Kabupaten Tanggamus;
13. Mengkoordinasikan dan merumuskan kebijakan pemanfaatan, pengkajian, identifikasi/inventarisasi, optimalisasi potensi ekonomi dan sumber-sumber pendapatan baru pada sub sektor pasar (pasar Pemda/pasar Pekon) yang dapat mendukung peningkatan dan pengembangan sumber-sumber PAD;
14. Melakukan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap aset-aset pemda, swasta maupun pihak lainnya;
15. Memfasilitasi pemberian izin dan melakukan pengawasan/pengendalian kepada berbagai pihak dalam melaksanakan kontrak kerjasama pemanfaatan aset pemda di lingkungan Dinas Perdagangan dan Pasar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
16. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
17. Melaporkan hasil kerja di bidang Perdagangan dan Pasar dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
18. Melaksanakan tugas lain atas perintah pimpinan untuk mewakili tugas-tugas yang bersifat strategis maupun yang bersifat kebijakan pimpinan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya;
19. Penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan
20. Penerbitan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
21. Penerbitan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW) untuk; Penerima Waralaba dalam negeri
22. Pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
23. Pembinaan terhadap pengelolaan sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah kerjanya;
24. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat daerah Kabupaten Tanggamus;
25. Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar dan dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah kabupaten tanggamus;
26. Penyelenggaraan kampanye produk ekspor skala daerah;

II. SEKRETARIS DINAS

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur Membina dan Mengendalikan Kegiatan Penyelenggaraan Kesekretariatan yang meliputi administrasi umum, kepegawaian dan keuangan.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Program Kerja dibidang Umum dan Kepegawaian dan Keuangan Dinas;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pengelolaan kepegawaian, umum dan perbendaharaan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bawahan;
5. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta memberikan motivasi dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai;
6. Menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan kehumasan;
7. Menelaah, menganalisa, meneliti dan memaraf naskah dinas yang akan ditanda tangani oleh Kepala Dinas;
8. Menandatangani Naskah Dinas yang bersifat biasa tidak pasif, untuk instansi sederajat dan atau untuk instansi dibawahnya;
9. Mengkaji alternative pemecahan masalah sebagai bahan bagi pimpinan untuk mnentapkan kebijakan;
10. Mengkoordinasikan dengan bidang terkait dalam rangka merumuskan, menganalisa dan mengkaji rancangan produk hukum yang berkaitan dengan program kerja dibidang kehutanan dan perkebunan;
11. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan ketatausahaan dan anggaran Dinas;
12. Memilih dan mendistribusikan surat yang disampaikan kepada atasan atau bidang pengelola;
13. Pelayanan teknis administrasi kepada perangkat daerah dan unit kerja yang akan dilingkup Dinas Perdagangan dan Pasar;
14. Mengkoordinasikan persiapan rapat yang diselenggarakan oleh Dinas;
15. Bertanggung jawab atas keamanan dalam terhadap personil, materil dan informasi;
16. Member petunjuk dalam proses perencanaan pengadaan barang, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan seluruh inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan;

17. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan yang meliputi gedung perabot, peralatan teknis, alat kantor, mkobilitas dan pembukuan Dinas Perdagangan dan Pasar;
18. Melakukan koordinasi dalam penyusunan DASK dan usul PO serta pelaksanaan anggaran rutin dan belanja pegawai;
19. Melaksanakan Tugas Kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh;

A. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

TUGAS POKOK : Merencanakan, mengatur dan mengendalikan kegiatan dibidang umum yang meliputi surat menyurat, rumah tangga, umum dan administrasi kepegawaian.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan Kegiatan pengelolaan administrasi umum;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
5. Menyusun konsep pemeliharaan dan pemakaian kendaraan dinas, gedung serta inventarisasi kantor lainnya;
6. Member petunjuk pengelolaan surat menyurat meliputi penerimaan surat masuk, surat keluar, pengiriman surat maupun pengarsipan surat;
7. Melaksanakan persiapan teknis kegiatan rapat dilingkungan Dinas Perdagangan dan Pasar;
8. Menginventarisir seluruh penerimaan/pengadaan barang baik melalui APBD maupun APBN;
9. Memilah naskah dinas untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan bidang dan tingkatannya;
10. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan, ketertiban dan keamanan lingkungan kantor;
11. Menyusun konsep petunjuk teknis pemeliharaan kebersihan dan keindahan kantor;
12. Mengecek kebutuhan alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris lainnya;
13. Melakukan ketentuan disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

14. Menyusun konsep kebutuhan, penempatan dan pemerataan pegawai sesuai kebijakan atasan;
15. Mencari, mengumpulkan, menghimpun aturan kepegawaian untuk keperluan perumusan dan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
16. Menyelesaikan permohonan pengajuan cuti, kenaikan pangkat, mutasi pegawai;
17. Memberi petunjuk pendistribusian alat tulis kantor (ATK) dan barang inventaris kantor lainnya;
18. Merencanakan naskah berita acara serah terima jabatan serta sumpah/janji jabatan Pegawai Negeri Sipil;
19. Memberi petunjuk pengelolaan administrasi barang-barang inventaris kantor;
20. Merencanakan kegiatan pemeliharaan gedung kantor dan barang inventaris kantor;
21. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan kepegawaian;
22. Memberi petunjuk pengelolaan administrasi kepegawaian;
23. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian umum dan kepegawaian;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan;
25. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh;

B. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur Membina dan Mengevaluasi Kegiatan Penyelenggaraan Sub Bagian Perencanaan yang meliputi Penyusunan Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.

URAIAN TUGAS

1. Menyusun Rencana Kerja dan rencana anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Dinas Perdagangan dan Pasar;
2. Mendistribusikan Tugas dan Memberikan Pelaksanaan Kegiatan kepada Bawahan;
3. Mengkoordinasikan Kegiatan Bawahan;
4. Melakukan Pemantauan Kegiatan Bawahan dalam Pelaksanaan Tugas Sub Bagian Perencanaan, Perdagangan dan Pasar;

5. Melakukan Pengumpulan, Pengolahan, Pengkajian data pada Dinas Perdagangan dan Pasar.;
6. Menyiapkan dan Merumuskan rencana kegiatan dan rencana anggaran pada Dinas Perdagangan dan Pasar;
7. Melakukan Monitoring, evaluasi perencanaan kegiatan serta menyiapkan bahan laporan Dinas;
8. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam penyusunan Dokumen Penggunaan Anggaran (DPA) Dinas;
9. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam bidang perencanaan;
10. Menyusun dan melaporkan basil pelaksanaan tugas kepada atasan;
11. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

C. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur dan Mengawasi kegiatan penyelenggaraan sub bagian keuangan meliputi penyusunan anggaran, pelaksanaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan kegiatan dibidang pengelolaan administrasi keuangan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang ketatausahaan berdasarkan kebijakan atasan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
5. Mempersiapkan bahan penyusun anggaran public dan pembangunan;
6. Membuat pedoman teknis dalam pengelolaan keuangan meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggung jawaban dan pembukuan;
7. Memeriksa/mengoreksi/mengontrol kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang;
8. Memberi petunjuk kepada bawahan tentang tata cara pencatatan dan pengarsipan dokumen/bukti pengeluaran anggaran rutin dan belanja pegawai;
9. Memberi petunjuk pembayaran gaji;
10. Menyusun konsep tentang tata cara pertanggung jawaban keuangan;

11. Mengoreksi usulan pengangkatan dan pemberhentian bendaharawan;
12. Menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan (LHP);
13. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
14. Membuat dan menyampaikan laporan hasil kegiatan sub bagian keuangan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh;

III. KEPALA BIDANG PERDAGANGAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, Mengatur Mengendalikan dan Kegiatan Penyelenggaraan Bidang Perdagangan yang meliputi Seksi Pengembangan Usaha dan Sarana Perdagangan dan Seksi Seksi Perlindungan Konsumen.

URAIAN TUGAS :

1. Merencana program pembangunan dibidang Perdagangan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang Perdagangan;
5. Merencanakan program penumbuh kembangkan, pembinaan dan bimbingan Perdagangan;
6. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Perdagangan;
7. Pemberian perlindungan kapasitas berusaha terhadap Perdagangan di Kabupaten;
8. Penyusunan RPM, RP.TP dan Renja di Bidang Perdagangan Kabupaten;
9. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan perdagangan Dalam dan Luar Negeri dan Perlindungan Konsumen;
10. Promosi produk Perdagangan Kabupaten;
11. Penerapan standar kopetensi SDM Perdagangan dan aparatur pembinaan Kabupaten;
12. Fasilitas kemitraan antara para Pengusaha di Kabupaten;

13. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Perdagangan di daerah perbatasan, pedalaman, terpencil dan pulau terluar di Kabupaten;
14. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga peningkatan penggunaan produksi dalam negeri skala Kabupaten;
15. Memberikan petunjuk kepada bidang perdagangan didalam melaksanakan tugas;
16. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang Perdagangan kepada Pimpinan;
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERDAGANGAN DAN SARANA PERDAGANGAN

TUGAS POKOK Memimpin, Merencanakan, Mengatur mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Pengembangan usaha dan Sarana Perdagangan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kegiatan seksi Pengembangan Usaha dan SarananPerdaganga;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasi kegiatan bawahan;
4. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan;
5. Memahami perturan perundangan yang terkait dengan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan;
6. Dukungan pelaksanan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan di Kabupaten;
7. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan informasi pasar dan stabilitas harga serta peningkatan produksi dalam negeri di Kabupaten;
8. Sosialisasi, informasi, publikasi, pembinaan, pemberdayaan motivator terhadap Perdagangan Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan Dalam Negeri di Kabupaten;
9. Mempersiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kerjasama Perdagangan Dalam Negeri;

5. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengembangan pasar;
6. Melaksanakan inventarisasi data jumlah dan jenis pasar;
7. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan dan prasarana penunjang pasar;
8. Menyusun rencana pembangunan atau rehabilitasi pembangunan pasar baik pasar Pemda maupun pasar Pekon I rakyat;
9. Mengawasi hasil pelaksanaan pengembangan dan pemeliharaan pasar;
10. Memantau dan mengevaluasi basil kerja pengembangan dan pemeliharaan pasar;
11. Menyiapkan proses penerbitan surat penetapan pemakai bangunan baru, seperti ruko, toko hamparan dan los;
12. Mengkoordinasikan lokasi penempatan pedagang;
13. Melakukan evaluasi hasil kerja seksi pengembangan pasar;
14. Menyusun dan melaporkan basil kegiatan kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI PENERTIBAN DAN PENDAPATAN

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi Penertiban dan pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi penertiban dan pendapatan;
2. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas seksi penertiban dan pendapatan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
5. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan penertiban pasar;
6. Melaksanakan pengawasan kegiatan dalam rangka penertiban pedagang kaki lima (PKL);
7. Mengadakan penataan dan pengaturan pedagang pada tempat tertentu guna terciptanya kenyamanan dan keindahan pasar;
8. Membantu Kepala Bidang dalam rangka penyusunan, penggalan sumber-sumber PAP baru;

11. Memberi petunjuk bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
13. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen;
14. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan;

IV. KEPALA BIDANG KEMETROLOGIAN

TUGAS POKOK : Mernimpin, merencanakan, Mengatur Mengendalikan dan Kegiatan Penyelenggaraan Bidang Kemetrolgian Meliputi Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian dan Seksi Standarisasi dan Mutu.

URAIAN TUGAS :

1. Merencanakan program pembangunan dibidang Kemetrolgian;
2. Mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan pemantauan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang Kemetrolgian;
5. Merencanakan program penunibuh kembangkan, pembinaan dan bimbingan Kemetrolgian;
6. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Kemetrolgian;
7. Pemberian fasilitas usaha dan tertib ukur;
8. Pemberian perlindungan kapasitas berusaha terhadap Perdagangan di Kabupaten;
9. Penyusunan RPJM, RPJP dan Renja di Bidang Kemetrolgian;
10. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kemetrolgian dan standarisasi produk yang beredar;
11. Menyusun program penyuluhan dan pengawasan kemetrolgian serta standarisasi produk;
12. Pembinaan terhadap para Pemilik UTTP dalam rangka terra dan terra ulang;
13. Fasilitas Pelaksanaan terra dan terra ulang;
14. Perumusan Pembentukan UPTD Kemetrolgian di Kabupaten;
15. Dukungan pelaksanaan, pembinaan dan pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Kemetrolgian;

10. Memberikan petunjuk kepada staf seksi Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan dalam melaksanakan tugas;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas seksi Pengembangan Usaha dan SarananPerdagangan kepada Kepala Bidang Perdagangan;
13. Menyiapkan blanko dalam rangka penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat, pusat perbelanjaan dan izin usaha tok swalayan;
14. Menyiapkan tanda daftar gudang dan surat keterangan penyimpanan barang (SKPB);
15. Menyiapkan surat tanda pendaftaran waralaba (STPW);
16. Melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan;

B. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KONSUMEN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur, mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Perlindungan Konsumen yang meliputi, pengendalian dan pengawasan peredaran barang/jasa, evaluasi kegiatan tera dan tera ulang, penyuluhan dan sosialisasi dan perlindungan konsumen.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kegiatan Seksi Perlindungan Konsumen;
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Konsumen;
5. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan perlindungan konsumen;
6. Mempersiapkan bahan pembinaan pengendalian pengawasan peredaran barang/jasa;
7. Melaksanakan monitoring harga sembako dipasar;
8. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan tera dan tera ulang;
9. Mempersiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi perlindungan konsumen;
10. Melakukan Pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat pasar dan masyarakat dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada daerah tingkat Kabupaten Tanggamus;

16. Penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kegiatan Kemetrolgian;
17. Memberikan petunjuk kepada Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian dan Seksi Standarisasi dan Mutu;
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan;

A. KEPALA SEKSI PENYULUHAN DAN PENGAWASAN KEMETROLOGIAN

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur, mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian yang meliputi, pengawasan dan penyuluhan kegiatan tera dan tera ulang, dan sosialisasi alat UTTP.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian;
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian;
5. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan Penyuluhan dan pengawasan dibidang Kemetrolgian;
6. Merapikan bahan pembinaan pengendalian pengawasan Kemetrolgian;
7. Melaksanakan monitoring dan Pengawasan alat UTTP dipasar;
8. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan tera dan tera ulang;
9. Mempersiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi peraturan Kemetrolgian;
10. Member petunjuk bawahan dalam melaksanakan tugas;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Pengawasan Kemetrolgian kepada Kepala Bidang;
13. Melaksanakan Penyelenggaraan Kampanye produk ekspor skala Daerah;
14. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan;

B. KEPALA SEKSI PENGAWASAN STANDARISASI DAN MUTU

TUGAS POKOK : Memimpin, Merencanakan, Mengatur, mengevaluasi kegiatan penyelenggaraan Seksi Standarisasi dan Mutu yang meliputi, pengawasan Standard dan Mutu Barang yang Beredar.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun kegiatan Seksi Standarisasi dan Mutu;
2. Mendistribusikan tugas dan kegiatan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan;
4. Melakukan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Mutu;
5. Memahami peraturan perundangan yang berkaitan dengan kegiatan Seksi Standarisasi dan Mutu;
6. Mempersiapkan bahan pembinaan pengendalian pengawasan Standarisasi dan Mutu Barang;
7. Melaksanakan monitoring dan Pengawasan Standarisasi dan Mutu Barang;
8. Mempersiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan Standarisasi dan Mutu Barang;
9. Mempersiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi peraturan Standarisasi dan Mutu Barang;
10. Member petunjuk bawahan dalam melaksanakan tugas;
11. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam melaksanakan tugas;
12. Menyusun dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas Seksi Standarisasi dan Mutu kepada Kepala Bidang;
13. Melaksanakan tugas kedinasan dan lainnya yang diperintahkan atasan;

V. KEPALA BIDANG PASAR

TUGAS POKOK : Merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan bidang pasar meliputi Pengembangan Pasar, Pemeliharaan dan Penertiban Pasar dan Pendapatan.

URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja bidang pasar meliputi Pengembangan, Pemeliharaan Pasar, Penertiban dan Pendapatan. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas bidang pasar berdasarkan kebijakan atasan. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
2. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;
3. Menyusun konsep rencana kegiatan bidang pasar serta pengendaliannya;
4. Menyusun hasil identifikasi dan inventarisasi bidang pasar meliputi pengembangan, pemeliharaan dan pendapatan;
5. Mengkoordinasikan kegiatan bidang pasar dalam pelaksanaan pengembangan, penertiban dan pendapatan;
6. Mengusahakan Pemempaan bangunan pasar yang tidak terpakai atau terlantar untuk dimanfaatkan sebagaimana mestinya;
7. Menyusun hasil registrasi pemakai / pemilik fasilitas berdagang / pasar milik Pemerintah Daerah Tanggamus;
8. Melakukan pembinaan dan bimbingan terhadap UPTD dalam melaksanakan tugas sebagai unsur pelaksana dan pengelola pasar;
9. Mengajukan penetapan pemilik / pemakai ruko, toko, hamparan, dan los Pasar Pemda sebagai dasar kepemilikan;
10. Mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
11. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan di bidang pasar;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan;

A. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN PASAR

TUGAS POKOK : Memimpin, merencanakan, mengatur dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan seksi pengembangan pasar meliputi pembinaan, pengawasan dan pengembangan pasar dan pemeliharaan.

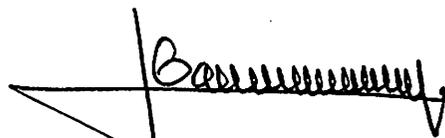
URAIAN TUGAS :

1. Menyusun rencana kerja seksi Pengembangan pasar;
2. Mendistribusikan tugas seksi pengembangan pasar berdasarkan kebijakan atasan;
3. Mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memantau kegiatan bawahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan bawahan;

9. Menyusun rencana pendapatan optimalisasi sumber-sumber PAD yang sudah ada baik terhadap objek Retribusi Pelayanan Pasar, MCK maupun sewa ruko, toko/ kios;
10. Melakukan pengumpulan mengidentifikasi dan menganalisa data tentang objek Retribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku;
11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/bidang/seksi terkait dalam rangka penetapan dan penentuan besarnya tarif objek Retribusi;
12. Mempersiapkan berbagai perangkat penagihan baik blangko/formulir karcis penerimaian maupun perangkat pendukung lainnya sebagai dasar bagi Kepala UPTD/Petugas lapangr untuk melakukan penarikan Retribusi dan sumber-sumber lainnya sesuai dengan peratur4n yang berlaku;
13. Melakukan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap UPT/Pembantu UPT dalam pelaksanaan pemungutan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko toko/kios pasar aset pemerintah daerah;
14. Melakukan pembinaan bimbingan dan penilaian terhadap kinerja UPT dalam pelaksanaan tugas sebagai unsur pelaksana pengelolaan sumber-sumber PAD sesuai peraturan yang berlaku;
15. Melaksanakan Pembinaan terhadap Pengelolaan Sarana Distribusi Perdagangan Masyarakat di Wilayah Kerjanya;
16. Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat Daerah Kabupaten Tanggamus;
17. Menghimpun Tanda bukti penerimaan sementara (lembar kedua) dari para Kepala UPT/ petugas UPT tentang hasil penerimaan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko, toko/kios;
18. Melakukan pembukuan basil penerimaan Retribusi pelayanan pasar, sewa ruko, tokoills dari UPT sesuai dengan bukti setoran ke Kas Daerah;
19. Mengevaluasi hasil kerja bawahan lingkup seksi pendapatan;
20. Menyusun dan melaporkan hasil kegiatan seksi pendapatan kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diperintah atasan;

No.	NAMA JABATAN	PADA
1	WAKIL BUPATI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
3	ASSISTEN SEKDA	<input checked="" type="checkbox"/>
4	STAF AHLI	<input checked="" type="checkbox"/>
5	KABID PAS	<input checked="" type="checkbox"/>
6	LEMBAGA TEKNIK	<input checked="" type="checkbox"/>
7	SA. BAGIAN I	<input checked="" type="checkbox"/>
8	SA. BAG. HUKUM	<input checked="" type="checkbox"/>

BUPATI TANGGAMUS,



BAMBANG KURNIAWAN