



**BUPATI ROTE NDAO  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI ROTE NDAO  
NOMOR 26 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, KOORDINATOR  
DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA  
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROTE NDAO,**

Menimbang: a. bahwa sehubungan dengan telah dilakukannya penyetaraan jabatan administrasi kedalam jabatan fungsional, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap uraian tugas jabatan Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural, Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;

Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4148);  
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);  
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan...

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 26/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Di Bidang Kelautan Dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1327);
8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas Dan Fungsi Dinas Urusan Pangan Dan Dinas Urusan Pertanian Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1330);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 32/PRT/M/2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Perumahan Dan Kawasan Permukiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1574);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi Dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 106 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Yang Melaksanakan Urusan Pemerintahan Bidang Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1604);

12. Peraturan...

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2020 Nomor 004, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 004);

### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal I**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
3. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
4. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah di Kabupaten Rote Ndao.
5. Sekretariat Dinas adalah Sekretariat Dinas di Kabupaten Rote Ndao.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Kelompok...

7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
10. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

## **BAB II**

### **URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga**

#### **Pasal2**

- (1) Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 5 (lima) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal/Informal;
    2. Bidang Pendidikan dan Pengajaran;
    3. Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
    4. Bidang Sarana dan Prasarana; dan
    5. Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
  - e. UPTD.
- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Non Formal/Informal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  - b. Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) dan Keterampilan Masyarakat.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pengajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
  - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
  - b. Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama.
- (4) Bidang Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:

a. Seksi...



- a. Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama; dan
  - b. Seksi Pendataan.
- (5) Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 5, terdiri dari:
- a. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan; dan
  - b. Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olah Raga sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua** **Dinas Kebudayaan dan Pariwisata**

### Pasal 3

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
    - 2. Bidang Promosi dan Pemasaran;
    - 3. Bidang Kebudayaan; dan
    - 4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pariwisata.
  - d. Kelempok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga** **Dinas Kesehatan**

### Pasal 4

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum. *✓*
  - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Kesehatan Masyarakat;
    - 2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
    - 3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional. *✓*
  - e. UPTD

(2) Uraian...

- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat  
Dinas Sosial**

Pasal 5

- (1) Dinas Sosial mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
    2. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
    3. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
    4. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima  
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian  
Penduduk dan Keluarga Berencana**

Pasal 6

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
    2. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
    3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
    4. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam...

**Bagian Keenam**  
**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**

Pasal 7

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan,
    2. Sub Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
    2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
    3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketujuh**  
**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**

Pasal 8

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
    2. Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
    3. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
    4. Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan...

**Bagian Kedelapan**  
**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**

**Pasal 9**

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

**Pasal 10**

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
    2. Bidang Perindustrian;
    3. Bidang Perdagangan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesepuluh**  
**Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja**

**Pasal 11**

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:

1. Bidang...

1. Bidang Pembinaan Transmigrasi;
  2. Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
  3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
  4. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesebelas**  
**Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian**

Pasal 12

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Komunikasi;
    2. Bidang Informatika;
    3. Bidang Statistik; dan
    4. Bidang Persandian.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua Belas**  
**Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman**  
**dan Lingkungan Hidup**

Pasal 13

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perumahan;
    2. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
    3. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
    4. Bidang...

- 4. Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang**

Pasal 14

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi;
    - 2. Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian; dan
    - 3. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keempat Belas**  
**Dinas Perhubungan**

Pasal 15

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Perhubungan Darat; dan
    - 2. Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c <sup>1</sup> angka 1, terdiri dari:
- a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan <sup>2</sup>
  - b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat.

(3) Bidang...

- (3) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran; dan
  - Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai.
- (4) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kelima Belas**  
**Dinas Ketahanan Pangan**

Pasal 16

- (1) Dinas Ketahanan Pangan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- Kepala Dinas.
  - Sekretariat, terdiri atas:
    - Sub Bagian Umum.
  - Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    - Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
    - Bidang Distribusi dan Cadangan pangan;
    - Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
    - Bidang Keamanan Pangan.
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
  - UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Keenam Belas**  
**Dinas Pertanian**

Pasal 17

- (1) Dinas Pertanian mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- Kepala Dinas.
  - Sekretariat, terdiri atas:
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    - Bidang Tanaman Pangan;
    - Bidang Tanaman Hortikultura;
    - Bidang Perkebunan; dan
    - Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana.
  - Kelompok Jabatan Fungsional.
  - UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh belas...

**Bagian Ketujuh Belas**  
**Dinas Perikanan**

Pasal 18

- (1) Dinas Perikanan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
  - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan;
    2. Bidang Perikanan Budidaya, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
    3. Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedelapan Belas**  
**Dinas Peternakan**

Pasal 19

- (1) Dinas Peternakan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
    1. Bidang Prasarana dan Sarana;
    2. Bidang Perbibitan dan Produksi;
    3. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
    4. Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kesembilan Belas**  
**Satuan Polisi Pamong Praja**

Pasal 20

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Satuan.
  - b. Sekretariat, terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
  - c. Bidang...



- c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
    - 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
    - 3. Bidang Perlindungan Masyarakat.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penindakan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
  - b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
  - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Kedua Puluh** **Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**

### **Pasal 21**

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, terdiri atas:
    - 1. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
  - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
    - 1. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
    - 2. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
  - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III...

**BAB III**  
**URAIAN TUGAS JABATAN**  
**KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 22

- (1) Sub Koordinator pada Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Koordinator Substansi Sarana dan Ketenagaan;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Sekolah Dasar;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Kepemudaan;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Olahraga;
  - g. Sub Koordinator Substansi Sarana dan Ketenagaan;
  - h. Sub Koordinator Substansi Aset dan Barang Milik Daerah (BMD); dan
  - i. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.
- (2) Sub Koordinator pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Koordinator Substansi Usaha pariwisata;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Potensi Pariwisata;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pengawasan dan Pengendalian Potensi;
  - f. Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pameran;
  - g. Sub Koordinator Substansi Analisa dan Pemasaran;
  - h. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Bahan Promosi;
  - i. Sub Koordinator Substansi Seni Tari Budaya dan Sejarah;
  - j. Sub Koordinator Substansi Kepurbakalaan dan Permuseuman;
  - k. Sub Koordinator Substansi Pesona Seni Kerajinan;
  - l. Sub Koordinator Substansi Hubungan Kelembagaan;
  - m. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kelembagaan; dan
  - n. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kepariwisata.
- (3) Sub Koordinator pada Dinas Kesehatan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Sub Koordinator Substansi Promosi dan Pemberdayaan Masyarakat;
  - c. Sub Koordinator Substansi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olah Raga;
  - d. Sub Koordinator Substansi Surveilans dan Imunisasi;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
  - g. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Kesehatan;
  - h. Sub Koordinator Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); dan
  - i. Sub Koordinator Substansi Sumber Daya Manusia Kesehatan. 7
- (4) Sub Koordinator pada Dinas Sosial, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator...

- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Koordinator Substansi Bantuan Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - d. Sub Koordinator Substansi Bantuan Korban Tindak Kekerasan Pekerja Migran dan Korban Perdagangan Orang;
  - e. Sub Koordinator Substansi Jaminan Sosial dan Pengolahan Sumber Dana Bantuan Sosial;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Anak dan Lanjut Usia;
  - g. Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Penyandang Cacat;
  - h. Sub Koordinator Substansi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Korban NAPZA;
  - i. Sub Koordinator Substansi Penyuluhan Pemberdayaan Keluarga dan Kelembagaan Sosial;
  - j. Sub Koordinator Substansi Kepahlawanan Keperintisan Kesetiakawanan dan Komunitas Adat Terpencil;
  - k. Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Pedesaan dan Perkotaan; dan
  - l. Sub Koordinator Substansi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara.
- (5) Sub Koordinator pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Sub Koordinator Substansi Kesenjangan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial;
  - d. Sub Koordinator Substansi Kesenjangan Gender Bidang Politik dan Hukum;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pemberdayaan Hak Perempuan;
  - f. Sub Koordinator Substansi Perlindungan Anak;
  - g. Sub Koordinator Substansi Tumbuh Kembang Anak;
  - h. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kota Layak Anak;
  - i. Sub Koordinator Substansi Advokasi dan Penggerakan;
  - j. Sub Koordinator Substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;
  - k. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
  - l. Sub Koordinator Substansi Jaminan Ber-KB;
  - m. Sub Koordinator Substansi *Pembinaan Kesenjangan Ber-KB*; dan
  - n. Sub Koordinator Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (6) Sub Koordinator pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Identitas Penduduk;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pindah Datang;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pendataan Penduduk;
  - d. Sub Koordinator Substansi Kelahiran;
  - e. Sub Koordinator Substansi Perkawinan dan Perceraian;
  - f. Sub Koordinator Substansi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian;

g. Sub Koordinator...

- g. Sub Koordinator Substansi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
  - h. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
  - i. Sub Koordinator Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan.
- (7) Sub Koordinator Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Koordinator Substansi Peningkatan Motivasi Masyarakat dan Gotong Royong;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Lembaga Kemasyarakatan;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Dasar dan Kesejahteraan Masyarakat;
  - e. Sub Koordinator Substansi Usaha Ekonomi Desa dan Permodalan Desa;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Badan Usaha Milik Desa dan Perdagangan Desa;
  - g. Sub Koordinator Substansi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
  - h. Sub Koordinator Substansi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna;
  - i. Sub Koordinator Substansi Pendayagunaan Sumber Daya Alam;
  - j. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana Desa;
  - k. Sub Koordinator Substansi Penataan, Administrasi Pemerintahan Desa dan Pengembangan Kapasitas Perangkat Desa;
  - l. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Keuangan dan Aset Pemerintahan Desa; dan
  - m. Sub Koordinator Substansi Kerjasama dan Evaluasi Perkembangan Desa.
- (8) Koordinator dan Sub Koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:
- a. Koordinator Substansi Penanaman Modal;
  - b. Koordinator Substansi Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  - c. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - d. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - e. Sub Koordinator Substansi Analisis Potensi Penanaman Modal;
  - f. Sub Koordinator Substansi Promosi Penanaman Modal;
  - g. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Penanaman Modal;
  - h. Sub Koordinator Substansi Kerjasama Sektoral;
  - i. Sub Koordinator Substansi Fasilitasi Kemitraan Dunia Usaha;
  - j. Sub Koordinator Substansi Penyuluhan dan Pengembangan Investasi; ✓
  - k. Sub Koordinator Substansi Pemantauan dan Pembinaan;
  - l. Sub Koordinator Substansi Pengawasan dan Identifikasi;
  - m. Sub Koordinator Substansi Evaluasi dan Pelaporan;
  - n. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Perijinan;
  - o. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Non Perijinan; dan
  - p. Sub Koordinator Substansi Informasi dan Pelayanan Pengaduan.
- (9) Sub Koordinator pada Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, ✓  
Perindustrian dan Perdagangan, terdiri dari:

a. Sub Koordinator...

- a. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Koperasi, Pembinaan Sumber Daya Manusia dan Pengawasan;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - c. Sub Koordinator Substansi Fasilitas Pembiayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan Pengembangan Produk;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Usaha;
  - f. Sub Koordinator Substansi Registrasi dan Pengendalian;
  - g. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sarana dan Prasarana Perdagangan;
  - h. Sub Koordinator Substansi Bimbingan Usaha, Registrasi Perusahaan dan Pengembangan Distributor; dan
  - i. Sub Koordinator Substansi Perlindungan Konsumen dan Metrologi Legal.
- (10) Sub Koordinator pada Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi *Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan*;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Masyarakat di Kawasan Transmigrasi;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sosial Ekonomi dan Budaya;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Sarana/Prasarana dan Penyerasian Lingkungan;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pengerahan Pemindahan dan Penempatan Transmigrasi;
  - g. Sub Koordinator Substansi Penyediaan Sarana dan Prasarana Transmigrasi;
  - h. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan;
  - i. Sub Koordinator Substansi Informasi Tenaga Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
  - j. Sub Koordinator Substansi Pelatihan dan Pemagangan Tenaga Kerja;
  - k. Sub Koordinator Substansi Standarisasi dan Sertifikasi Pelatihan;
  - l. Sub Koordinator Substansi Syarat Kerja dan Perselisihan Hubungan Industrial;
  - m. Sub Koordinator Substansi Pengawasan Ketenagakerjaan; dan
  - n. Sub Koordinator Substansi Pengupahan, Jaminan Sosial dan Penyuluhan.
- (11) Sub Koordinator pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - b. Sub Koordinator Substansi *Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan*;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Informasi;
  - d. Sub Koordinator Substansi Jaringan Komunikasi dan Kemitraan *Media*;
  - e. Sub Koordinator Substansi Peliputan dan Komunikasi;
  - f. Sub Koordinator Substansi Teknologi dan Informasi;
  - g. Sub Koordinator Substansi Penyiaran dan Pengelolaan Informasi; *T*
  - h. Sub Koordinator...

- h. Sub Koordinator Substansi Pengendalian Telekomunikasi dan Informatika;
  - i. Sub Koordinator Substansi Statistik Sosial;
  - j. Sub Koordinator Substansi Statistik Produksi;
  - k. Sub Koordinator Substansi Statistik Distribusi;
  - l. Sub Koordinator Substansi Pengamanan Informasi;
  - m. Sub Koordinator Substansi Hubungan Komunikasi Sandi; dan
  - n. Sub Koordinator Substansi Pembinaan Persandain.
- (12) Sub Koordinator pada Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Sub Koordinator Substansi Pendataan dan Sosialisasi Perumahan;
  - c. Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Rehabilitasi Perumahan;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pembangunan dan Pengendalian Perumahan;
  - e. Sub Koordinator Substansi Perencanaan Teknis Kawasan Permukiman;
  - f. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Kawasan Permukiman dan Prasarana Sarana Utilitas Umum;
  - g. Sub Koordinator Substansi Pertanahan;
  - h. Sub Koordinator Substansi Pengawasan dan Pengendalian Pencemaran Lingkungan;
  - i. Sub Koordinator Substansi Pemulihan Lingkungan dan Peran Serta Masyarakat;
  - j. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan dan Penanggulangan Persampahan/Limbah;
  - k. Sub Koordinator Substansi Analisis Pencegahan Dampak Lingkungan;
  - l. Sub Koordinator Substansi Data dan Informasi Lingkungan; dan
  - m. Sub Koordinator Substansi Pemantauan Kualitas Lingkungan.
- (13) Sub Koordinator pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Bina Penatagunaan Sumber Daya Air, Irigasi dan Pengembangan Jaringan Sumber Daya Air;
  - b. Sub Koordinator Substansi Irigasi, Rawa, Sungai dan Pantai;
  - c. Sub Koordinator Substansi Operasional dan Pemeliharaan;
  - d. Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
  - e. Sub Koordinator Substansi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan;
  - f. Sub Koordinator Substansi Peralatan dan Pengujian;
  - g. Sub Koordinator Substansi Penataan Ruang;
  - h. Sub Koordinator Substansi Air Bersih dan Sanitasi; dan
  - i. Sub Koordinator Substansi Tata Bangunan dan Jasa Konstruksi. *W*
- (14) Sub Koordinator pada Dinas Perhubungan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Pengawasan Lalu Lintas Darat; dan
  - b. Sub Koordinator Substansi Pelayanan Jasa Transportasi Udara.
- (15) Sub Koordinator pada Dinas Ketahanan Pangan, terdiri dari:
- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset; *J*
  - b. Sub Koordinator...

- b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan dan Evaluasi;
- c. Sub Koordinator Substansi Ketersediaan Pangan;
- d. Sub Koordinator Substansi Sumberdaya Pangan;
- e. Sub Koordinator Substansi Kerawanan Pangan;
- f. Sub Koordinator Substansi Distribusi Pangan;
- g. Sub Koordinator Substansi Harga Pangan;
- h. Sub Koordinator Substansi Cadangan Pangan;
- i. Sub Koordinator Substansi Konsumsi Pangan;
- j. Sub Koordinator Substansi Promosi, Penganekaragaman Konsumsi Pangan;
- k. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Pangan Lokal;
- l. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan Keamanan Pangan;
- m. Sub Koordinator Substansi Pengawasan Keamanan Pangan; dan
- n. Sub Koordinator Substansi Kerja Sama dan Informasi Keamanan Pangan.

(16) Sub Koordinator pada Dinas Pertanian, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
- b. Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- c. Sub Koordinator Substansi Produksi Serelia;
- d. Sub Koordinator Substansi Produksi Aneka Kacang dan Umbi;
- e. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Pemasaran;
- f. Sub Koordinator Substansi Produksi Tanaman Buah dan Flurikultura;
- g. Sub Koordinator Substansi Tanaman Sayur dan Tanaman Obat;
- h. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Pemasaran;
- i. Sub Koordinator Substansi Tanaman Semusim dan Rempah;
- j. Sub Koordinator Substansi Tanaman Tahunan dan Penyegar;
- k. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Pemasaran;
- l. Sub Koordinator Substansi Pengolahan Lahan dan Air;
- m. Sub Koordinator Substansi Kelembagaan, Pupuk dan Pestisida; dan
- n. Sub Koordinator Substansi Alat dan Mesin Pertanian.

(17) Sub Koordinator pada Dinas Perikanan, terdiri dari:

- a. Sub Koordinator Substansi Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Teknologi Perikanan Tangkap;
- c. Sub Koordinator Substansi Pengawasan, Pengendalian Sumber Daya Ikan, dan Peraturan Kelembagaan Perikanan;
- d. Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Tangkap;
- e. Sub Koordinator Substansi Pengembangan dan Teknologi Perikanan Budidaya;
- f. Sub Koordinator Substansi Sarana dan Prasarana Perikanan Budidaya;
- g. Sub Koordinator Substansi Pengelolaan Wilayah Pesisir, Pulau Pulau Kecil dan Konservasi;
- h. Sub Koordinator Substansi Pengembangan Usaha dan Peningkatan Sumber Daya Manusia;
- i. Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Pembinaan Mutu; dan
- j. Sub Koordinator Substansi Pemasaran, Promosi dan Investasi. 7

(18) Sub Koordinator..

- (18) Sub Koordinator pada Dinas Peternakan, terdiri dari:
- Sub Koordinator Substansi Keuangan dan Aset;
  - Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - Sub Koordinator Substansi Lahan dan Irigasi;
  - Sub Koordinator Substansi Pakan;
  - Sub Koordinator Substansi Pembiayaan dan Investasi;
  - Sub Koordinator Substansi Perbibitan;
  - Sub Koordinator Substansi Ruminansia;
  - Sub Koordinator Substansi Non Ruminansia;
  - Sub Koordinator Substansi Kesehatan Hewan dan Obat;
  - Sub Koordinator Substansi Pencegahan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
  - Sub Koordinator Substansi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
  - Sub Koordinator Substansi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Peternakan;
  - Sub Koordinator Substansi Pelayanan Usaha dan Perijinan Peternakan; dan
  - Sub Koordinator Substansi Penyuluhan.
- (19) Sub Koordinator pada Satuan Polisi Pamong Praja, terdiri dari:
- Sub Koordinator Substansi Kerjasama; dan
  - Sub Koordinator Substansi Satuan Perlindungan Masyarakat.
- (20) Sub Koordinator pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, terdiri dari:
- Sub Koordinator Substansi Perencanaan, Humas dan Kepegawaian;
  - Sub Koordinator Substansi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan;
  - Sub Koordinator Substansi Layanan, Otomasi dan Kerja Sama Perpustakaan;
  - Sub Koordinator Substansi Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
  - Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan;
  - Sub Koordinator Substansi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan; dan
  - Sub Koordinator Substansi Pengembangan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
- (21) Uraian Tugas Jabatan Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran XXI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV...



**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 39 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2017 Nomor 0458) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 39 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2021 Nomor 029) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal24

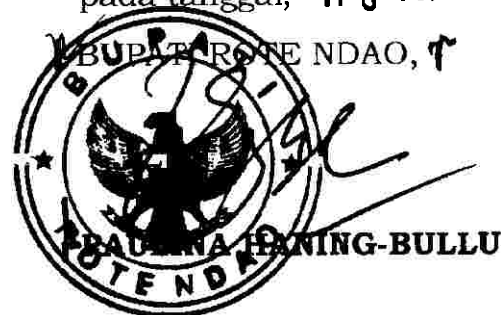
Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal25

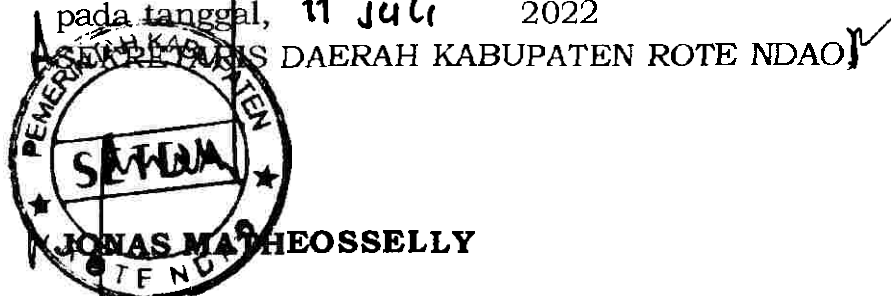
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

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

Ditetapkan di Ba'a  
pada tanggal, 11 Juli 2022



Diundangkan di Ba'a  
pada tanggal, 11 Juli 2022



BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2022 NOMOR 026

**LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI ROTE NDAO**

**NOMOR : 26 TAHUN 2022**

**TANGGAL : 11 Juli 2022**

**TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO**

**URAIAN TUGAS JABATAN**

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN, BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA, PENDIDIKAN ANAK USIA DINI, PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS, BIDANG SARANA DAN PRASARANA, BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN LAINNYA SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUANDAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK), dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Pelayanan Publik (SPP), Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);

5.5 merumuskan...

- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
- 5.9 merumuskan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Informal, Bidang Pendidikan dan Kurikulum, Kepemudaan dan Olahraga, Sarana Prasarana serta Guru dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- 5.10 merumuskan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
- 5.11 membina dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Informal, Pendidikan Khusus dan layanan ketampilan khusus, Bidang Pendidikan dan Kurikulum, Kepemudaan dan Olahraga, Sarana Prasarana serta Guru dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- 5.12 membina dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di UPTD serta melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.13 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.15 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, professional dan bermoral;

5.17 mengoordinasikan...

- 5.17 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.18 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN,  
KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN  
ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAANKEGIATANMELIPUTIPENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 Mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis(Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta Standar Pelayanan Publik (SPP);
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir penyusunan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Informal, Bidang Pendidikan dan Kurikulum, Kepemudaan dan Olahraga, Sarana Prasarana serta Guru dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- 5.12 mengoordinir penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
- 5.13 mengarahkan dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Pendidikan Nonformal/Informal, Pendidikan Khusus dan layanan ketrampilan khusus, Bidang Pendidikan dan Kurikulum, Kepemudaan dan Olahraga, Sarana Prasarana serta Guru dan Tenaga Kependidikan lainnya;
- 5.14 mengarahkan dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di UPTD serta melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.15 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.16 mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta laporan kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV- a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN KEHUMASAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisisi Beban Kerja (ABK), standar kompetensi jabatan, standar kompetensi teknis, Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP), serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data usulan Kenaikan Pangkat (KP), Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Daftar Usulan Kepangkatan (DUK), data pegawai, Kartu Pegawai (Karpeg), Karis/Karsu, Daftar Tunjangan anak/keluarga, KIS/Kartu BPJS, taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, ijin belajar, tugas belajar diklat, penyesuaian Ijazah, penerimaan tanda penghargaan dan kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, cuti sesuai aturan yang berlaku;

5.9 membuat...

- 5.9 membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, usulan pemindahan/mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.10 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.11 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.12 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.13 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.14 merencanakan penempatan/penugasan Tenaga kontrak Daerah (TKD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/ INFORMAL
2. ESELON : III- b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL MELIPUTI KURIKULUM, PEMBINAAN, PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS (PLKL), DAN KETERAMPILAN MASYARAKAT, SARANA PRASARANA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL.

5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan NonFormal berdasarkan rencana kerja dinas;
  - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan pendidikan nonformal;
  - 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
  - 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan Seksi Kurikulum dan Pembinaan, seksi Pendidikan Khusus Dan Layanan Khusus (PKLK) Dan Keterampilan Masyarakat, dan Seksi Sarana Dan Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
  - 5.7 menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan pendidikan anak usia dini termasuk pendidikan nonformal/informal sesuai peraturan yang berlaku;
  - 5.8 mengoordinirpenyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
  - 5.9 mengoordinasikan warga masyarakat yang memiliki keterampilan khusus dan lembaga perusahaan yang berminat mengadakan kerjasama dalam menyelenggaraan kursus/magang;

5.10 merencanakan...

- 5.10 merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan sesuai lingkup tugasnya;
- 5.11 melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan nonformal/informal;
- 5.12 melakukan monitoring dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Non formal / Informal (PNFI);
- 5.13 melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan penyajian data bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal/informal sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.14 mendorong dan mengoordinasikan pembentukan satuan pendidikan anak usia dini, pendidikan nonformal/informal (TK, KOBER, Kursus, Taman Penitipan Anak, dan SPS);
- 5.15 mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.16 membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas tutor dan fasilitator;
- 5.17 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.18 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.19 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.20 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
2. ESELON : IV- a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK  
USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN  
NONFORMAL/ INFORMAL
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PEMBINAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU KURIKULUM DAN TERCAPAINYA PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SERTA PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL YANG OPTIMAL.

5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1 merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan pembinaan sesuai rencana operasional bidang;
  - 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
  - 5.5 menyusun acuan menu pembelajaran / kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Nonformal dengan berbasis muatan lokal;
  - 5.6 mensosialisasikan Acuan Menu Pembelajaran pada Pendidikan Anak Usia Dunia (PAUD), Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus, yang mengacu pada Menu Pembelajaran Generik / Kurikulum;
  - 5.7 menyiapkan bahan akreditasi lembaga pendidikan formal maupun nonformal;
  - 5.8 mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
  - 5.9 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
  - 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
  - 5.13 melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan atasan; dan
  - 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS (PKLK) DAN KETERAMPILAN MASYARAKAT
2. ESELON : I V -a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) DAN PENDIDIKAN NONFORMAL/ INFORMAL
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS (PKLK) DAN KETERAMPILAN MASYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN KHUSUS DAN LAYANAN KHUSUS SERTA KETRAMPILAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK) dan Keterampilan Masyarakat sesuai rencana operasional bidang;
  - 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
  - 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
  - 5.5 melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dan kepala sub bagian dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
  - 5.6 menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional Pendidikan Khusus dan Pendidikan layanan khusus ;
  - 5.7 merencanakan program pengembangan bakat dan minat siswa pada jenjang Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus (PKLK);
  - 5.8 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
  - 5.9 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
  - 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, dan bermoral;
  - 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN MELIPUTI KURIKULUM DAN PENDIDIKAN, PEMBINAAN SEKOLAH DASAR DAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU KURIKULUM DAN PENDIDIKAN, PEMBINAAN SEKOLAH DASAR DAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendidikan dan Pengajaran berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan pengajaran;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Kurikulum dan Pendidikan, seksi Pembinaan Sekolah Dasar, dan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi, memberikan fasilitas dan konsultasi dan upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang pendidikan dan pengajaran;
- 5.8 menganalisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar dan menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan local untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- 5.9 menganalisis data, informasi dan isu-isu kesiswaan, kurikulum dan tata kelola yang terkait dengan pengelolaan dan pengembangan bidang pendidikan dan pengajaran dan merumuskan standar kompetensi kurikulum;

5.10 menyusun...

- 5.10 menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran;
- 5.11 menyusun bahan/materi pembinaan penerapan/pelaksanaan kurikulum disekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah pertama;
- 5.12 menyusun rencana kebijakan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada jenjang pendidikan dasar dan menengah pertama;
- 5.13 melaksanakan program pencapaian target kurikulum dan prestasi belajar peserta didik pada jenjang pendidikan dasar dan menengah pertama;
- 5.14 melaksanakan program pengembangan dan peningkatan mutu pendidikan dan pengajaran dan menyiapkan bahan pemetaan akreditasi sekolah;
- 5.15 memberdayakan sekretariat Wajib Belajar Dikdas untuk kepentingan program penuntasan Wajib Belajar dikdas 9 tahun;
- 5.16 melaksanakan pengawasan implementasi kebijakan dan program pengembangan pendidikan dan pengajaran termasuk penggunaan buku pelajaran dan bahan ajar di sekolah;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.18 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.19 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/ kegiatan;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PENDIDIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN OPTIMALISASI PELAKSAAN KURIKULUM.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Pendidikan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyiapkan bahan analisis kerangka dasar dan struktur kurikulum pendidikan dasar dan menengah pertama termasuk alternatif kurikulum muatan lokal untuk meningkatkan dan mengembangkan keunggulan wilayah/lokal;
- 5.6 melaksanakan Sosialisasi terkait kerangka dasar, Implementasi standar isi, standar kompetensi kelulusan, inovasi dan implementasi kurikulum, pencapaian target kurikulum, prestasi belajar peserta didik, termasuk pengembangan kurikulum muatan lokal pada satuan tingkat pendidikan dasar dan menengah pertama;
- 5.7 menjalankan tugas pengelolaan dan pengembangan soal ujian/penilaian hasil belajar peserta didik dan menjalankan tugas pengelolaan pelaksanaan kurikulum nasional;
- 5.8 mengelola data dan informasi penggunaan buku pelajaran di sekolah dan melakukan koordinasi dengan unit kerja lain di lingkungan dinas pendidikan dalam hal fasilitasi pengadaan buku dan alat bantu pembelajaran di sekolah;
- 5.9 melakukan tugas pengawasan pelaksanaan kurikulum, perumusan soal-soal ujian sekolah, penggunaan buku –buku pelajaran dan buku bacaan yang sesuai standar kurikulum, laporan daya serap dan pencapaian target peserta didik sesuai standar kurikulum dan muatan lokal;
- 5.10 mengumpulkan data dan mengolah data kesiswaan meliputi; prestasi belajar siswa, siswa mengulang dan putus sekolah, mutasi keluar/masuk siswa, peningkatan jumlah siswa baru, pertumbuhan jumlah penduduk usia 5-7 tahun untuk prediksi jumlah siswa baru pada satu tahun pelajaran;

5.11 mengevaluasi...

- 5.11 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN MENGOPTIMALISASIKAN ASPEK PEMBINAAN PADA TINGKAT SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyiapkan Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan, Rencana Daya Tampung Siswa, Bahan Pengembangan Standar Kompetensi Dasar Siswa atas dasar kompetensi minimal yang ditetapkan Pemerintah pada satuan tingkat pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- 5.6 menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan FLS2N tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- 5.7 menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Kesiswaan seperti; Kegiatan FLS2N, Kegiatan OSN, dan Program PIP pada Tingkat Pendidikan Sekolah Menengah Pertama
- 5.8 menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi pengelolaan, pengembangan prestasi dan evaluasi peningkatan mutu pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU DAN KUALITAS PEMBINAAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kepemudaan dan Olahraga berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepemudaan dan olahraga;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Pembinaan Kepemudaan, seksi Olahraga dan seksi Sarana dan Ketenagaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penyelenggaraan kepemudaan dan olahraga sesuai peraturan yang berlaku;
- 5.8 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan dan peningkatan kegiatan kepemudaan dan olahraga untuk mendapatkan bibit-bibit unggul olahraga;
- 5.9 melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi izin klub olahraga anak usia dini dan kepemudaan;
- 5.10 melaksanakan penyusunan rencana dan program serta mekanisme penyelenggaraan bidang Kepemudaan dan Olahraga
- 5.11 melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan penyajian data bidang Kepemudaan dan Olahraga sesuai ketentuan yang berlaku;

5.12 mendorong...

- 5.12 mendorong dan mengkoordinasikan pembentukan satuan/sarana kegiatan kepemudaan dan olahraga;
- 5.13 melakukan pemantauan dan evaluasi program serta pengembangan kualitas Bidang Kepemudaan dan Olahraga;
- 5.14 membina, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pembinaan dan fasilitas Olahraga yang menunjang;
- 5.15 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
- 5.16 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.17 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA DAN PRASARANA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN  
OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG SARANA DAN PRASARANA MELIPUTI PENGELOLAAN ASET DAN BARANG MILIK DAERAH, SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN SERTA PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU DAN KUALITAS PENDIDIKAN DI KABUPATEN ROTE NDAO.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sarana dan Prasarana;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Sarana dan Prasarana, Seksi Aset dan Barang Milik Daerah (BMD) dan seksi Pengawasan dan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku ;
- 5.8 melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 melaksanakan dan menyiapkan bahan rekomendasi atau ijin <sup>✓</sup> lainnya sehubungan dengan bidang tugasnya sesuai peraturan yang berlaku;
- 5.10 melakukan MoU tentang kerjasama kemitraan antara pemerintah, masyarakat dan swasta dalam pengembangan dan peningkatan <sup>✓</sup> mutu saran dan prasarana pendidikan;

5.11 menyusun...

- 5.11 menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan petunjuk penggunaan fasilitas sarana dan prasarana yang tersedia sesuai peraturan yang berlaku;
- 5.12 melaksanakan pengumpulan, pencatatan, analisis dan penyajian data bidang Sarana dan Prasarana sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.13 melakukan pemantauan dan pengawasan serta evaluasi program dalam pengembangan kualitas Bidang Sarana dan Prasarana;
- 5.14 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.15 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG SARANA DAN PRASARANA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU DAN KUALITAS PENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 melakukan MoU tentang kerjasama kemitraan antara Pemerintah dan Masyarakat untuk membangun saran dan prasarana pendidikan;
- 5.6 membuat pedoman kerjasama dengan pihak Pemerintah, Masyarakat dan swasta dalam pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan baik fisik maupun non fisik;
- 5.7 melakukan dokumentasi dan pengolahan database perencanaan pemberdayaan sarana dan prasarana pendidikan serta melakukan verifikasi standar sarana prasana bagi lembaga persekolahan sesuai prosedur dan aturan yang berlaku;
- 5.8 melakukan pengadaan sarana dan sarana pendidikan dalam menunjang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Pendidikan;
- 5.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN
2. ESELON : IV- a
3. UNIT KERJA : BIDANG SARANA DAN PRASARANA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAWASAN DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU DAN KUALITAS PENDIDIKAN.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pengawasan dan Pemeliharaan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana yang memenuhi standar kebutuhan dan aman serta menyusun sistem pemeliharaan secara rutin terhadap sarana dan prasarana tersebut
- 5.6 membuat sistem pemantauan dan evaluasi terpadu tentang kondisi pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan;
- 5.7 membuat MoU dan Menyusun pedoman dan pola kerjasama antara Pemerintah, Masyarakat dan swasta untuk mengoperasikan/ memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia;
- 5.8 melaksanakan sistem pemeliharaan rutin sarana dan prasarana prioritas dasar kebutuhan mendesak;
- 5.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELIPUTI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR DAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SERTA PENDATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN TENAGA KEPENDIDIKAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KUALITAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Guru dan Tenaga Kependidikan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Guru dan Tenaga Kependidikan;
- 5.5 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar, Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama, dan Seksi Pendataan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.6 merencanakan kebutuhan Guru dan tenaga kependidikan;
- 5.7 melaksanakan koordinasi dengan kepala Bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengusulkan pemerataan guru dan tenaga kependidikan;
- 5.9 mengusulkan dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan guru dan tenaga kependidikan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan;
- 5.10 melaksanakan penilaian kinerja serta mengusulkan pengangkatan kepala sekolah, pengawas, penilik, dan jabatan fungsional tertentu lainnya;
- 5.11 melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap organisasi guru meliputi pemberian pedoman dan standar, bimbingan, supervisi dan konsultasi, penelitian, pengembangan, pemantauan dan evaluasi agar pelaksanaannya sesuai rencana dan hasil yang diharapkan;

5.12 melaksanakan...

- 5.12 melaksanakan peningkatan kualifikasi serta meningkatkan kompetensi guru dan tenaga kependidikan;
- 5.13 mengusulkan pengembangan profesi bagi guru dan tenaga fungsional tertentu lainnya;
- 5.14 melaksanakan sosialisasi dan evaluasi dalam rangka pengembangan model dan program pengembangan guru dan tenaga kependidikan;
- 5.15 melaksanakan koordinasi dengan Badan Akreditasi Sekolah (BAS) tingkat provinsi dalam rangka Akreditasi Sekolah;
- 5.16 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.17 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.18 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/ kegiatan;
- 5.19 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.20 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMBINAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KUALITAS GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyiapkan Bahan Koordinasi Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kualifikasi Akademik Guru Dan Tenaga Kependidikan tingkat satuan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.6 menyiapkan bahan fasilitasi program sertifikasi bagi Guru dan tenaga Kependidikan Jabatan fungsional tertentu lainnya pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.7 menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan seleksi calon kepala sekolah serta Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS) dan Jabatan Fungsional tertentu lainnya serta melakukan pembinaan/teguran disiplin pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.8 melaksanakan verifikasi dan klarifikasi data pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka pembayaran tunjangan profesi;
- 5.9 menyiapkan bahan usulan kebutuhan, pengangkatan, pemberhentian, penempatan dan pemerataan pendidik pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.10 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan profesi Pendidik dan Tenaga Kependidikan tingkat satuan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.11 melaksanakan kegiatan usulan pengangkatan, pemberhentian sementara guru dan tenaga kependidikan dalam jabatan fungsional tertentu;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan sosialisasi dan penilaian serta pembinaan terhadap kinerja Guru dan tenaga kependidikan tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.13 menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pemetaan dan peningkatan kompetensi, peningkatan kualifikasi, pembinaan disiplin, pelatihan dan pengembangan profesi bagi jabatan fungsional tertentu tingkat satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- 5.14 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
- 5.15 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.16 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDATAAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN KEGIATAN PROGRAM, PENDATAAN GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN LAPORAN KINERJA BERDASARKAN KETENTUANDAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN YANG AKURAT DAN DAPAT DIPERTANGGUNG JAWABKAN

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pendataan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.3 menyiapkan data akreditasi lembaga pendidikan dan pengolahan database sertifikasi, pengembangan dan peningkatan mutu Guru dan Tenaga Kependidikan serta tenaga fungsional tertentu lainnya;
- 5.4 menyiapkan bahan perumusan dan pengolahan database Tenaga Guru dan Tenaga Kependidikan fungsional tertentu lainnya dalam Data SIMPEG, Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK);
- 5.5 menyiapkan database Guru dan Tenaga Kependidikan secara lengkap meliputi; Jenis Kelamin, Peningkatan Masa kerja, Pangkat dan Golongan Ruang, Jabatan, Tingkat Pendidikan, Mutasi Masuk dan Keluar serta antar Satuan Unit Kerja, Pensiun, Cuti, Jenis Pelanggaran Disiplin, data tunjangan, data sertifikasi serta data lainnya sehubungan dengan lingkup tugasnya;
- 5.6 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
- 5.7 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.9 melakukan...

- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR : 26 TAHUN 2022

TANGGAL : 11 Juli 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL, KOORDINATOR DAN SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

### URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
- 2 ESELON : II-b
- 3 UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BINA USAHA JASA SARANA PARIWISATA, PROMOSI DAN PEMASARAN, KEBUDAYAAN, PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN KEPARIWISATAAN SERTA PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERBUDAYA, BERKUALITAS, MANDIRI DAN MENGANGKAT CITRA DAN KEASLIAN BUDAYA ROTE NDAO YANG BERNILAI TINGGI DALAM KONTEKS NASIONAL.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis (Renstra) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;

5.6 menindaklanjuti...

- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.9 melakukan advokasi kepada lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan masukan ;
- 5.10 membina lembaga adat sesuai dengan program kerja bidang untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan meningkatkan kinerja lembaga adat;
- 5.11 mengoordinir kegiatan promosi dan pementasan budaya sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan memperkenalkan budaya rote ndao ke seluruh lapisan masyarakat dan bahan masukan kedepannya;
- 5.12 mengoordinasikan kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kabupaten berdasarkan program kerja dinas untuk meningkatkan semangat kerja seniman;
- 5.13 mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan pengkajian dokumentasi peristiwa budaya berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk melestarikan kebudayaan yang ada di rote ndao;
- 5.14 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah; memberikan rekomendasi perijinan usaha kepariwisataan berdasarkan
- 5.15 ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti oleh DPMDPTSP;  
mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar
- 5.16 terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;  
mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan
- 5.17 Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan Aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;  
melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta
- 5.18 memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;

5.20 mengevaluasi...



- 5.20 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.21 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan *u*
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya. *J*

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 ESELON : III-a
- 3 UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN ROTE NDAO
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DAN AKUNTABEL.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.9 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) oleh auditor pemerintah;
- 5.10 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan Dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.12 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.13 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.14 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja Dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melakukan konsultasi dan koordinasi program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ESELON : IV – a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Karpeg, Karis/Karsu, Kartu Indonesia Sehat (KIS)/BPJS, Taspen dan Bapertarum ASN serta usulan penerimaan penghargaan satya lencana agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat structural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi dengan pihak lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA USAHA JASA SARANA PARIWISATA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG BINA USAHA JASA DAN SARANA PARIWISATA MELIPUTI USAHA PARIWISATA, PENGEMBANGAN POTENSI PARIWISATA DAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang bina usaha jasa sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina usaha jasa sarana pariwisata;
- 5.5 melakukan pengembangan, pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata dengan mengikutsertakan mitra kerja (asosiasi pariwisata dan para pengusaha) untuk pembangunan dan pengembangan kepariwisataan ;
- 5.6 meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata untuk promosi pariwisata;
- 5.7 mengoordinasikan pemberian rekomendasi izin kepariwisataan;
- 5.8 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produk pariwisata, atraksi dan event wisata serta usaha kepariwisataan agar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;
- 5.9 melaksanakan konsultasi/ koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/ kegiatan;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN WISATA MELIPUTI PROMOSI DAN PAMERAN, ANALISA DAN PEMASARAN SERTA PENGEMBANGAN BAHAN PROMOSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA ROTE NDAO SEBAGAI DAERAH TUJUAN WISATA YANG KOMPETITIF.

5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang promosi dan pemasaran berdasarkan rencana kerja dinas;
  - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4 mengembangkan system informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat informasi pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat untuk memperkenalkan potensi pariwisata dan seni budaya daerah;
  - 5.5 mengoordinir pengembangan potensi pasar kepariwisataan untuk perumusan kebijakan;
  - 5.6 mengoordinir pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar daerah dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
  - 5.7 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
  - 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
  - 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
  - 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2. ESELON : III- b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA  
KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG KEBUDAYAAN MELIPUTI SENI TARI BUDAYA DAN SEJARAH, KEPURBAKALAN DAN PERMUSEUMAN SERTA PESONA SENI KERAJINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN DAERAH.

### 5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang kebudayaan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir pelaksanaan pendataan kebudayaan;
- 5.5 menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan skala daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah;
- 5.6 menyusun konsep rumusan risalah/telaahan penyelesaian masalah berkaitan dengan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan;
- 5.7 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...



## URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN KEPARIWISATAAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN ROTE NDAO
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN & KEPARIWISATAAN MELIPUTI HUBUNGAN KELEMBAGAAN, PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN SERTA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR KEPARIWISATAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DAERAH.
--

5. URAIAN TUGAS :
  - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang pengembangan kelembagaan dan pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas;
  - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
  - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 5.4 mengoordinir pelaksanaan bimbingan teknis yang berkaitan dengan kepariwisataan;
  - 5.5 melaksanakan system pengendalian intern;
  - 5.6 menyusun rencana pengkajian dan pengembangan bidang kelembagaan dan pariwisata;
  - 5.7 menyusun konsep rumusan risalah/telaahan penyelesaian masalah berkaitan dengan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan;
  - 5.8 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
  - 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang handal, disiplin dan bermoral;
  - 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
  - 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

