

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KUDUS  
NOMOR 44 TAHUN 2017  
TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN KUDUS

**URAIAN TUGAS JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA,  
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS  
PADA DINAS DAERAH KABUPATEN KUDUS**

**I. DINAS PENDIDIKAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN KUDUS**

**A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pendidikan Dasar, terdiri dari :
  - a. Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
4. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
  - b. Seksi Pendidikan Masyarakat; dan
  - c. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
5. Bidang Kepemudaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Pemuda; dan
  - b. Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan
6. Bidang Olahraga, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olahraga; dan
  - b. Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olahraga
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

**B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

**1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan pendidikan, kepemudaan dan olahraga menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pendidikan dasar;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Kepemudaan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan Olahraga;
- 13) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga di daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;

- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan pengkoordinasian dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga.
- b. Uraian Tugas
  - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Keuangan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas Pendidikan, Kepemudaan dan Olahraga;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) mengkoordinasikan pelaksanaan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- 13) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Badan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Bidang Pendidikan Dasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyediaan dan pengelolaan pendidikan dasar, pemberdayaan dan pengendalian mutu, kurikulum muatan lokal, silabus dan modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan, pemberdayaan dan pengendalian mutu, pengelolaan perizinan, pelayanan administrasi pendidikan dasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;



- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Kurikulum, Sarana Prasarana, Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pendidikan dasar;
- 7) menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan pendidikan dasar meliputi kurikulum muatan lokal, silabus dan modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan dasar;
- 10) menelaah hasil verifikasi penerbitan perizinan, pencabutan izin dan pemberian rekomendasi penggabungan satuan pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;
- 11) menyelenggarakan pelayanan administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan jaringan/sistem informasi pendidikan dasar;
- 13) menyelenggarakan pembangunan dan renovasi SD/SMP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan guna meningkatkan profesionalisme;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang kurikulum, sarana prasarana, pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan, pemberdayaan dan pengendalian mutu di bidang pengelolaan kurikulum muatan lokal, silabus, modul/buku pembelajaran dan perizinan lingkup pendidikan dasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kurikulum pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan kurikulum muatan lokal, silabus dan modul/buku pembelajaran;
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kurikulum pendidikan dasar;
- 8) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengendalian mutu pendidikan dasar;
- 9) melaksanakan verifikasi penerbitan perizinan dan perijinan lingkup pendidikan dasar, pencabutan izin dan pemberian rekomendasi penggabungan satuan pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;

- 10) melaksanakan penyusunan Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses atau layanan informasi bidang kurikulum pendidikan dasar;
- 12) melaksanakan pengelolaan ujian sekolah dan ujian nasional pendidikan dasar;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kurikulum Pendidikan Dasar;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi rencana kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan dan penghapusan/penggabungan sarana prasarana pada satuan pendidikan dasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan rencana kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pemanfaatan barang bidang sarana prasarana pendidikan dasar;
- 7) melaksanakan pembangunan dan renovasi SD/SMP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 8) melaksanakan survey atau monitoring terhadap kondisi sarana prasana pendidikan dasar;
- 9) melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan/ penggabungan sarana prasarana pendidikan dasar;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi sarana dan prasarana pendidikan dasar;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan formasi, rekrutmen, pengangkatan, penempatan, pembinaan dan pemberhentian serta pelayanan administrasi bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup pendidikan dasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan perencanaan formasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- 7) melaksanakan rekrutmen, pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- 8) melaksanakan pembinaan dan usulan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- 9) melaksanakan pelayanan administrasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan guna meningkatkan profesionalisme;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pemberdayaan dan pengendalian mutu, kurikulum, silabus dan modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, perizinan/pencabutan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat, pengelolaan dan pelayanan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 7) menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan pendidikan dasar meliputi kurikulum, silabus, modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, pengelolaan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan dan pengendalian mutu pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 9) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin dan pencabutan izin penyelenggaraan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;

- 10) melaksanakan pelayanan administrasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 11) menyelenggarakan pembangunan dan renovasi gedung sekolah pendidikan anak usia dini;
- 12) mengkoordinasikan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat guna meningkatkan profesionalisme;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kebijakan penyediaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini, pemberdayaan dan pengendalian mutu, kurikulum, silabus dan modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, layanan perizinan dan pencabutan penyelenggaraan pendidikan anak usia dini.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidikan anak usia dini sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyediaan dan pengelolaan pendidikan anak usia dini;
- 7) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan pengendalian mutu, kurikulum, silabus dan modul/buku pembelajaran pendidikan anak usia dini;
- 8) melaksanakan rencana kebutuhan barang, pengadaan, pendistribusian dan pemanfaatan barang seksi sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- 9) melaksanakan pembangunan dan renovasi sekolah gedung sekolah pendidikan anak usia dini;
- 10) melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan/ penggabungan sarana prasarana pendidikan anak usia dini;
- 11) melaksanakan verifikasi penerbitan izin dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan anak usia dini;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi kebijakan penyediaan dan pengelolaan pendidikan masyarakat, pemberdayaan dan pengendalian mutu, kurikulum, silabus dan modul/buku pembelajaran, sarana prasarana, layanan perizinan dan pencabutan penyelenggaraan pendidikan masyarakat.



## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidikan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi dan pengelolaan pendidikan masyarakat;
- 7) melaksanakan pemberdayaan dan pengendalian, mutu, kurikulum, silabus dan modul/buku pembelajaran pendidikan masyarakat;
- 8) melaksanakan rencana kebutuhan sarana prasarana pendidikan masyarakat;
- 9) melaksanakan verifikasi permohonan penerbitan izin operasional LKP, PKBM, TBM dan pencabutan izin penyelenggaraan pendidikan masyarakat;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pendidikan Masyarakat;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan dan pelayanan administrasi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan Pendidikan Masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan perencanaan formasi perencanaan formasi bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 7) melaksanakan rekrutmen, pengangkatan dan penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pemberhentian pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 9) melaksanakan pelayanan administrasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat;
- 10) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan masyarakat guna meningkatkan profesionalisme;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Bidang Kepemudaan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten, pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan Imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi, fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan, pembinaan dan pengembangan organisasi kepemudaan/organisasi sosial kepemudaan/ organisasi kepanduan (pramuka).

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kepemudaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Kepemudaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan bidang pembangunan sumber daya pemuda dan pembinaan kelembagaan kepemudaan;
- 7) menyelenggarakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- 8) menyelenggarakan pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, jati diri, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum di bidang kepemudaan;
- 9) menyelenggarakan peningkatan imtaq dan iptek, etika dan estetika, kapasitas moral (karakter) dan intelektual menuju kemandirian ekonomi;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi dan pendampingan kegiatan kepemudaan;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan manajemen organisasi kepemudaan/ organisasi sosial kepemudaan/organisasi kepanduan (pramuka);
- 12) memfasilitasi pengadaan barang, pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang kepemudaan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Pemuda**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten, pembinaan pemuda dalam peningkatan wawasan kebangsaan, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum, peningkatan Imtaq dan Iptek, kapasitas moral dan intelektual serta kemandirian ekonomi, fasilitasi pendampingan kegiatan kepemudaan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembangunan sumber daya pemuda sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Pemuda sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyadaran, pemberdayaan dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten;
- 7) melaksanakan fasilitasi pendampingan kegiatan pelayanan kepemudaan;
- 8) melaksanakan pembinaan kepemudaan dalam peningkatan wawasan kebangsaan, bela negara, perdamaian, lingkungan hidup, sosial budaya dan hukum;
- 9) melaksanakan peningkatan imtaq dan iptek, etika dan estetika, kapasitas moral (karakter) dan intelektual serta kemandirian ekonomi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi pembangunan sumber daya pemuda;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan dan penguatan manajemen organisasi kepemudaan/organisasi sosial kepemudaan/organisasi kepanduan (pramuka), sarana dan prasarana kepemudaan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan kelembagaan kepemudaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan bidang pembinaan kelembagaan kepemudaan;
- 7) melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan, penguatan manajemen organisasi kepemudaan/organisasi sosial kepemudaan/organisasi kepanduan (pramuka);
- 8) melaksanakan fasilitasi pengadaan barang, pendistribusian dan pemanfaatan sarana dan prasarana kepemudaan;

- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan Kelembagaan Kepemudaan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **17. Kepala Bidang Olahraga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat daerah kabupaten, pengembangan olahraga pendidikan pelajar, olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga tradisional, cabang olahraga unggulan, layanan khusus, dan sarana prasarana olahraga.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Olahraga berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan di bidang olahraga;
- 7) menyelenggarakan pengembangan dan pemberdayaan olahraga;

- 8) menyelenggarakan peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olahraga;
- 9) menyelenggarakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan/pelajar, olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga tradisional, cabang olahraga unggulan dan layanan khusus;
- 10) menyelenggarakan kejuaraan olahraga pendidikan/pelajar, olahraga rekreasi, olahraga prestasi, olahraga tradisional dan layanan khusus;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Olahraga;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **18. Kepala Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olahraga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pelajar, layanan khusus, penyelenggaraan kejuaraan olahraga pelajar tingkat daerah kabupaten, fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga pelajar tingkat daerah kabupaten.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan dan pemberdayaan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;



- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pengembangan dan pemberdayaan olahraga;
- 7) melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan/pelajar dan layanan khusus;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan melaksanakan kejuaraan olahraga pendidikan/pelajar dan layanan khusus tingkat daerah kabupaten;
- 9) melaksanakan fasilitasi kejuaraan olahraga pelajar dan layanan khusus;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan dan Pemberdayaan Olahraga;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **19. Kepala Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olahraga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan olahraga unggulan, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi dan unggulan tingkat daerah kabupaten, fasilitasi penyelenggaraan kejuaraan olahraga prestasi dan unggulan tingkat daerah kabupaten, pengelolaan sarana dan prasarana olahraga.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Peningkatan Prestasi, Sarana dan Prasarana Olahraga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olahraga;
- 7) melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi, olahraga unggulan, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional;
- 8) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kejuaraan olahraga prestasi dan olahraga unggulan, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional tingkat daerah kabupaten;
- 9) melaksanakan fasilitasi kejuaraan olahraga prestasi dan olahraga unggulan, olahraga rekreasi, dan olahraga tradisional;
- 10) melaksanakan rencana kebutuhan barang, pengadaan dan pemanfaatan barang bidang olahraga;
- 11) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana olahraga;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi peningkatan prestasi, sarana dan prasarana olahraga;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II. DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kebudayaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Seni, Tradisi dan Bahasa; dan
  - b. Seksi Sejarah, Permuseuman dan Kepurbakalaan.
4. Bidang Pariwisata, terdiri dari :
  - a. Seksi Destinasi Wisata; dan
  - b. Seksi Promosi Wisata.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kebudayaan dan pariwisata yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang kebudayaan dan pariwisata, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kebudayaan dan pariwisata;
  - 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan kebudayaan dan pariwisata menuju pelayanan publik yang berkualitas;

- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang kebudayaan dan pariwisata sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan retribusi daerah sesuai dengan kewenangannya di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;
- 10) memfasilitasi rancangan penetapan cagar budaya daerah;
- 11) melaksanakan penerbitan piagam pengesahan dan izin bidang kesenian;
- 12) memberikan rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata di Kabupaten Kudus;
- 13) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kebudayaan dan pariwisata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.
- b. Uraian Tugas
  - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
  - 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Kebudayaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi, pembinaan lembaga adat, kesenian yang pelakunya masyarakat, pembinaan sejarah lokal, penetapan cagar budaya Kabupaten, verifikasi penerbitan izin membawa cagar budaya keluar daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah Provinsi, pengelolaan cagar budaya dan museum sesuai kewenangannya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kebudayaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Kebudayaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pelestarian terhadap seni, budaya, tradisi dan bahasa;
- 7) menyelenggarakan pembinaan di bidang lembaga adat, penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, kesejarahan, permuseuman dan kepurbakalaan;
- 8) menyusun rancangan penetapan cagar budaya daerah;

- 9) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin membawa cagar budaya daerah keluar daerah Kabupaten Kudus;
- 10) mengkoordinasikan penerbitan piagam pengesahan dan izin bidang kesenian;
- 11) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan cagar budaya daerah;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan di bidang kebudayaan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Kebudayaan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Seni, Tradisi dan Bahasa**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan kebudayaan, pelestarian tradisi yang pelakunya masyarakat, pembinaan lembaga adat, pembinaan kesenian yang pelakunya masyarakat dalam daerah dan sejarah lokal.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang seni, tradisi dan bahasa sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Seni, Tradisi dan Bahasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyusunan data potensi seni, tradisi, dan bahasa daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan seni, tradisi, dan bahasa daerah;
- 8) melaksanakan pelestarian kesenian, tradisi dan bahasa daerah;
- 9) melaksanakan pembinaan di bidang seni, tradisi, bahasa dan lembaga adat serta penghayat kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa;
- 10) menyiapkan bahan penerbitan piagam pengesahan dan izin bidang kesenian;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan dibidang Seni, Tradisi, dan Bahasa;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Seni, Tradisi dan Bahasa;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Sejarah, Permuseuman dan Kepurbakalaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan cagar budaya kabupaten, penerbitan izin membawa cagar budaya ke luar daerah Kabupaten dalam 1 (satu) daerah provinsi serta pengelolaan cagar budaya dan museum sesuai kewenangannya.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sejarah, permuseuman dan kepurbakalaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah, Permuseuman dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pendataan, pengkajian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan benda cagar budaya yang akan dibawa keluar daerah;
- 7) melaksanakan penyusunan dan pengkajian data di bidang sejarah, permuseuman dan kepurbakalaan;
- 8) melaksanakan verifikasi dan survey lokasi usulan penetapan cagar budaya daerah;
- 9) melaksanakan pengelolaan dan pelestarian cagar budaya daerah;
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan dibidang sejarah, permuseuman dan kepurbakalaan;
- 11) melaksanakan pembinaan terhadap pengelola cagar budaya;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Sejarah, Permuseuman dan Kepurbakalaan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 8. Kepala Bidang Pariwisata

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata, verifikasi rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata, pemasaran pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif, pelaksanaan event, kegiatan dan fasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif daerah serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pariwisata sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pariwisata berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah peraturan dan mempedomani perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata;
- 7) menelaah hasil verifikasi rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata di Kabupaten Kudus;
- 8) menyelenggarakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri di bidang destinasi, daya tarik dan kawasan strategis pariwisata;
- 9) menyediakan prasarana (Zona kreatif/ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif daerah;
- 10) menyelenggarakan event, kegiatan dan fasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah;
- 11) menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;

- 12) menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan di bidang usaha pariwisata;
- 13) menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan di bidang pariwisata;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pariwisata;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pariwisata;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Destinasi Wisata**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata, destinasi wisata, verifikasi rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata, penyediaan prasarana (zona kreatif/ruang kreatif/ kota kreatif) sebagai ruang berekspresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif di daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang destinasi wisata sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Destinasi Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan daya tarik wisata, kawasan strategis pariwisata dan destinasi wisata;
- 7) melaksanakan verifikasi rekomendasi tanda daftar usaha pariwisata;
- 8) menyiapkan bahan penyediaan prasarana (zona kreatif/ ruang kreatif/kota kreatif) sebagai ruang berekpresi, berpromosi dan berinteraksi bagi insan kreatif daerah;
- 9) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang destinasi wisata;
- 10) melaksanakan sosialisasi dan pembinaan di bidang usaha pariwisata;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Destinasi Wisata;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Promosi Wisata**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi promosi pariwisata dalam dan luar negeri daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata, pelaksanaan event, kegiatan dan fasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah, pelaksanaan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif tingkat dasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi wisata sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi Wisata sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan promosi wisata dalam dan luar negeri yang meliputi daya tarik, Promosi dan kawasan strategis pariwisata di Kabupaten Kudus;
- 7) melaksanakan event, kegiatan dan fasilitasi insan/orang/pelaku/pekerja/komunitas kreatif di daerah;
- 8) melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- 9) melaksanakan pengelolaan data dan sistem informasi kepariwisataan di Kabupaten Kudus
- 10) melaksanakan fasilitasi dan pelayanan di bidang promosi wisata;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Promosi Wisata;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **III. DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUDUS**

#### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
  - b. Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga; dan
  - c. Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan.
4. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari :
  - a. Seksi Surveilans dan Imunisasi;
  - b. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular; dan
  - c. Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.
5. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan
  - a. Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan;
  - b. Seksi Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan; dan
  - c. Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

##### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang kesehatan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang kesehatan;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan kesehatan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang kesehatan masyarakat;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pencegahan pengendalian penyakit;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) memberikan rekomendasi dan perizinan dibidang kesehatan berdasarkan wewenang yang dilimpahkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Kesehatan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas Kesehatan.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelayanan kesehatan keluarga, gizi masyarakat, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga serta upaya promosi dan pemberdayaan kesehatan, verifikasi penerbitan sertifikat laik sehat, pengawasan, pembinaan dan pengambilan sampel tempat pengelolaan makanan (TPM) siap saji.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat ;
- 7) menyelenggarakan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi, kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga, serta promosi dan pemberdayaan kesehatan
- 8) menelaah hasil verifikasi penerbitan sertifikat laik sehat untuk Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) siap saji;

- 9) menyelenggarakan kegiatan pengawasan, pembinaan dan pengambilan sampel pada Tempat Pengelolaan Makanan TPM siap saji;
- 10) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga pelaksana bidang kesehatan masyarakat guna meningkatkan profesionalisme;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Kesehatan Masyarakat;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan kesehatan keluarga dan gizi meliputi Kesehatan Ibu, Kesehatan Anak, Kesehatan Reproduksi, Keluarga Berencana, Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi, Usaha Perbaikan Gizi Keluarga/Institusi ;
- 7) melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia di bidang kesehatan keluarga dan gizi meliputi bimbingan teknis dan jenis pelatihan teknis lainnya;
- 8) melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses serta layanan informasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olah raga.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sejarah, Permuseuman dan Kepurbakalaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) melaksanakan kegiatan Kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan kesehatan olahraga
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi di bidang penyehatan air, penyehatan tanah, penyehatan udara, sanitasi dasar, Sanitasi Terpadu Berbasis Masyarakat (STBM), penyehatan pangan dan penyehatan kawasan, serta pengamanan limbah dan radiasi, surveilans kesehatan pekerja, kapasitas kerja, lingkungan kerja dan kesehatan olah raga.
- 8) menyiapkan bahan dan fasilitasi kegiatan penilaian cepat kesehatan (Rapid Health Assesment/RHA) dan penilaian resiko kesehatan karena lingkungan (Environmental Health Risk Assesment/ EHRA);
- 9) melaksanakan pelatihan penjamah makanan, Inspeksi Sanitasi dan menyiapkan bahan pertimbangan untuk penerbitan sertifikat Laik Sehat pada Tempat Pengelolaan Makanan (TPM) dan Tempat tempat Umum (TTU);
- 10) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan screening kesehatan pekerja formal dan pekerja informal;
- 11) melaksanakan program Gerakan Pekerja Perempuan Sehat dan Produktif (GP2SP) pada pekerja;
- 12) melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pelatihan kader Pos Usaha Kesehatan Kerja pada pekerja informal;
- 13) melaksanakan program kebugaran jasmani pada pekerja, calon Jemaah haji dan masyarakat;
- 14) melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pengelola program kesehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kesehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan dan pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi dan pemberdayaan kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;;
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan promosi dan pemberdayaan kesehatan;
- 7) mengkoordinasikan dan melaksanakan pembinaan, fasilitasi Upaya Kesehatan Bersumberdaya Masyarakat (UKBM) yang meliputi Desa Siaga, Posyandu, Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), Saka Bakti Husada (SBH), Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), dan Penyehat Tradisional (Hatra);
- 8) melaksanakan kegiatan promosi kesehatan kepada masyarakat dalam rangka pemasyarakatan dan pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat;
- 9) melaksanakan kegiatan advokasi sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka Pencegahan, Pemberantasan, Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkoba (P4GN);
- 10) melaksanakan kegiatan advokasi sosialisasi dan penyuluhan kepada masyarakat dalam rangka pencegahan dampak asap rokok;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi bidang pelaksanaan surveilans kesehatan, imunisasi, respon Kejadian Luar Biasa (KLB) dan wabah, kekarantinaan kesehatan, penetapan dan penanggulangan Kejadian Luar Biasa (KLB), penyelidikan epidemiologi, penanggulangan penyakit menular, penyakit tidak menular, kesehatan jiwa, dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA).

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan bidang surveilans, imunisasi pencegahan pengendalian penyakit menular, tidak menular dan kesehatan jiwa.

- 7) menyelenggarakan pelaksanaan surveilans kesehatan Imunisasi respon kejadian luar biasa (KLB)/wabah dan bencana kekarantina kesehatan;
- 8) menyusun konsep penetapan dan penanggulangan kejadian luar biasa;
- 9) menyelenggarakan kegiatan penyelidikan epidemiologi;
- 10) menyelenggarakan penanggulangan penyakit menular dan tidak menular;
- 11) menyelenggarakan pelayanan kesehatan jiwa dan narkoba, psiko tropika dan zat aditif (NAPZA);
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pelayanan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Surveilans dan Imunisasi**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi surveilans kesehatan, imunisasi, respon Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah dan bencana, kekarantina kesehatan, penetapan dan penanggulangan kejadian luar biasa, dan penyelidikan epidemiologi.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang surveilans dan imunisasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Surveilans dan Imunisasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengolahan dan penelaahan data penyakit sebagai bahan penyusunan rencana kerja, kebijakan teknis program pengamatan penyakit, imunisasi dan penyelenggaraan kesehatan haji.;
- 7) melaksanakan kegiatan surveilans meliputi pengumpulan, pengolahan dan analisis data kegiatan pengamatan penyakit baik penyakit menular maupun tidak menular.
- 8) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana imunisasi dan vaksin serta mendistribusikan sarana pelayanan kesehatan.
- 9) melaksanakan penyelidikan epidemiologi dan Kejadian Luar Biasa (KLB)/wabah serta bencana.
- 10) melaksanakan inventarisasi data penyakit menular potensial menjadi kejadian Luar Biasa Di Rumah sakit Pemerintah maupun Swasta.
- 11) melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan pelayanan kesehatan haji maupun calon jamaah haji.
- 12) melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi program surveilans dan imunisasi.
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Surveilans dan Imunisasi;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan dan pengendalian serta penanggulangan penyakit menular.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyelidikan epidemiologi di seksi Pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- 7) melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses serta layanan program penyakit menular langsung, penyakit menular tidak langsung dan penyakit menular bersumber dari binatang;
- 8) melaksanakan pembinaan terkait pengelolaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular;
- 9) melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat terkait pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit menular;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa.**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan, pengendalian dan penanggulangan penyakit tidak menular, serta pelayanan kesehatan jiwa dan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA).

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan terkait pengelolaan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan Narkotika, psikotropika dan zat aditif (NAPZA), penyakit tidak menular, indera serta kesehatan jiwa;
- 7) melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat terkait pencegahan, pengendalian dan penanggulangan serta Narkotika, psikotropika dan zat aditif (NAPZA) penyakit tidak menular, indera dan kesehatan jiwa;



- 8) melaksanakan pembinaan sumberdaya manusia dalam pengelolaan kegiatan pencegahan, pengendalian dan penanggulangan serta Narkotika, psikotropika dan zat aditif (NAPZA) penyakit tidak menular, indera dan kesehatan jiwa
- 9) melaksanakan screening penyakit tidak menular pada calon jamaah haji, pekerja dan masyarakat;
- 10) melaksanakan pelayanan Klinik Berhenti Merokok (KBM);
- 11) melaksanakan pengawasan pelaksanaan Kawasan Tanpa Rokok (KTR) dan Kawasan Terbatas Merokok ( KTM );
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelayanan dan pembiayaan kesehatan, kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan, sumberdaya kesehatan, perizinan, sertifikasi, dan manajemen kesehatan.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah peraturan dan mempedomani perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan serta fasilitasi di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan meliputi pengelolaan fasilitas kesehatan milik pemerintah, swasta, perusahaan, masyarakat dan desa/kelurahan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan pembiayaan kesehatan;
- 8) menyelenggarakan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu;
- 9) menyelenggarakan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga kesehatan guna meningkatkan profesionalisme;
- 10) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan meliputi pengelolaan fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- 11) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
- 12) menelaah hasil verifikasi penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga;
- 13) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumahtangga;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi kesehatan dan pengelola data serta penelitian pengembangan bidang kesehatan;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) esensial dan pengembangannya, Upaya Kesehatan Perseorangan (UKP) tingkat pertama dan rujukan sesuai standar, kompetensi bermutu dan terakreditasi, regionalisasi serta pembiayaan kesehatan.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan dan pembiayaan kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan program pembiayaan kesehatan meliputi menyiapkan bahan kepesertaan program gratis klaim rawat jalan, rawat inap dan persalinan puskesmas dan klaim rawat inap rumah sakit pemerintah;
- 7) melaksanakan verifikasi kepesertaan program gratis klaim rawat jalan, rawat inap dan persalinan puskesmas dan klaim rawat inap rumah sakit pemerintah;
- 8) menyiapkan bahan dan penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan dan pembiayaan meliputi pembinaan puskesmas, rumah sakit, klinik untuk meningkatkan mutu dan standarisasi fasilitas pelayanan kesehatan;

- 9) menyiapkan proses akreditasi untuk UPT Puskesmas atau penyebutan nama lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pendampingan pasca akreditasi;
- 10) melaksanakan pengolahan data program kunjungan rawat jalan dan rawat inap UPT Puskesmas atau penyebutan nama lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 11) menyiapkan sarana prasarana dan tim kesehatan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan dan pembiayaan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 12) melaksanakan kegiatan pengembangan kualifikasi akademik, kompetensi profesional tenaga kesehatan melalui kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, workshop, lokakarya dan jenis pelatihan lainnya;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan dan Pembiayaan Kesehatan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Seksi Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 tertentu, pelayanan pengawasan, pembinaan, evaluasi sediaan farmasi, pekerjaan kefarmasian sesuai standar dan kompetensi, pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan, pembinaan, evaluasi kefarmasian, perbekalan dan alat kesehatan
- 7) melaksanakan pengawasan sarana produksi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas 1 (satu) tertentu;
- 8) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan sarana pelayanan kefarmasian oleh Badan yang berkompeten sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) menyusun rencana kebutuhan obat, perbekalan dan alat kesehatan;
- 10) menerima dan menyimpan obat, perbekalan dan alat kesehatan hasil pengadaan dan droping;
- 11) melaksanakan pendistribusian obat, perbekalan dan alat kesehatan ke Puskesmas.
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kefarmasian, Perbekalan dan Alat Kesehatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan sistem informasi kesehatan dan pengelola data serta penelitian pengembangan bidang kesehatan, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan untuk upaya kesehatan perorangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) daerah, pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan termasuk organisasi profesi, verifikasi, penerbitan rekomendasi fasilitas kesehatan (rumah sakit, apotek, klinik, toko obat, optik, laboratorium), izin praktik tenaga kesehatan, perizinan usaha mikro obat tradisional (UMOT), penerbitan sertifikasi produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga, serta penerbitan rekomendasi izin dan sertifikasi lain sesuai kewenangannya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sumber daya kesehatan, perizinan, sertifikasi dan manajemen informasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan;
- 7) melaksanakan perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui kegiatan pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga kesehatan guna meningkatkan profesionalisme;
- 8) melaksanakan pembinaan pengelolaan sumber daya kesehatan, perijinan, sertifikasi dan manajemen informasi

- 9) melaksanakan verifikasi dan rekomendasi perijinan fasilitas kesehatan milik pemerintah dan swasta;
- 10) melaksanakan verifikasi berkas perijinan tenaga kesehatan;
- 11) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal, Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) dan lainnya sesuai kewenangan;
- 12) melaksanakan sertifikasi makanan, melakukan penyuluhan keamanan pangan serta survey lokasi dalam rangka sertifikasi makanan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Sumber Daya Kesehatan, Perizinan, Sertifikasi dan Manajemen Informasi;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **IV. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS**

##### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial; dan
  - b. Seksi Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
4. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin.
5. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
  - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan; dan
  - b. Seksi Perlindungan Anak.
6. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerak Informasi;
  - b. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
  - c. Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

##### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

###### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangannya;



- 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) memfasilitasi permasalahan sosial dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial (LKS);
- 11) mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program-program kesejahteraan sosial;
- 12) memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan perempuan terhadap organisasi kemasyarakatan, perlindungan anak korban kekerasan;
- 13) menyelenggarakan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
- 14) menyelenggarakan penggerakan berKeluarga Berencana guna mensukseskan program Keluarga Berencana;

- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

### **3. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### 4. Kepala Subbagian Keuangan

##### a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup Dinas.

##### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas ;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 11) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;

- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang.

## **5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;

- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat, rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum. Pembinaan dan fasilitasi anak-anak terlantar. Pendataan dan verifikasi kelayakan penerima bantuan dan jaminan sosial, fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH), Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), pelayanan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana serta penerbitan izin pengumpulan sumbangan dan usulan berhadiah dalam Daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan;
- 7) menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan zat aditif (NAPZA) dan orang dengan HIV/AIDS;
- 8) menyelenggarakan pelayanan sosial anak jalanan dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- 9) menyelenggarakan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi anak-anak terlantar;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi permasalahan sosial (27 jenis permasalahan kesosialan/PMKS) meliputi; kemiskinan, kecacatan, keterlantaran, ketunaan dan tindak kekerasan;
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 13) menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- 14) menyelenggarakan pendataan dan verifikasi kelayakan penerima bantuan dan jaminan sosial;
- 15) menyelenggarakan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS);
- 16) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah dalam daerah;



- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) dan orang dengan HIV/AIDS, pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat, rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum, pembinaan dan fasilitasi anak-anak terlantar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban serta tindak kekerasan;
- 7) melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) dan orang dengan HIV/AIDS;
- 8) melaksanakan pembinaan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 9) melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap ketelantaran anak, orang dewasa dan lansia terlantar;
- 10) melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap kecacatan (cacat mental dan cacat fisik) dan terhadap ketunaan (tuna wisma, tuna sosial dan eks narapidana);
- 11) melaksanakan fasilitasi kegiatan korban tindak kekerasan terhadap Balita, anak dan perempuan;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi anak yang berhubungan dengan hukum;
- 13) melaksanakan koordinasi/pemantauan dan pendataan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial; melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pendataan dan penilaian kelayakan penerima jaminan sosial, Program Keluarga Harapan (PKH), Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS), penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma korban bencana, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana, penerbitan izin pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah dalam Daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pendataan kelayakan penerima jaminan sosial;
- 7) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- 8) melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma dengan korban bencana alam dan bencana sosial;
- 9) melaksanakan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS);
- 10) melaksanakan pelayanan sosial usulan bantuan dana kematian, usulan rehab/bedah rumah dan layanan sosial lainnya;
- 11) melaksanakan verifikasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan/pengumpulan uang dan barang (PUB) serta undian berhadiah dalam Daerah;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), verifikasi penerbitan surat keterangan terdaftar (SKT) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), pendataan dan pengkajian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), pemberdayaan fakir miskin, pendataan dan pengelolaan data fakir miskin serta pemeliharaan taman makam pahlawan nasional.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) meliputi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial/PSKS (Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat/PSM, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan/TKSK, Program Keluarga Harapan/PKH, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan Lembaga Sosial Lainnya (Taman anak Sejahtera/TAS, Konsultasi Adat Terpencil/KAT);
- 7) memfasilitasi pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 8) menyelenggarakan pendataan dan pengkajian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- 9) menyelenggarakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- 10) menyelenggarakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan pemberdayaan fakir miskin;
- 11) menelaah hasil verifikasi penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) lembaga kesejahteraan sosial;
- 12) memfasilitasi pemeliharaan taman makam pahlawan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **10. Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT), penerbitan surat keterangan terdaftar (SKT) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), dan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial berdasarkan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga kesejahteraan sosial (LKS) meliputi Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Program Keluarga Harapan (PKH), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan Lembaga Sosial Lainnya Taman anak Sejahtera (TAS), Konsultasi Adat Terpencil (KAT);
- 8) melaksanakan fasiltasi pemeliharaan taman makam pahlawan;
- 9) melakukan verifikasi penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) lembaga kesejahteraan sosial;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), pendataan dan pengkajian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), pemberdayaan fakir miskin, pendataan dan Pengelolaan data keluarga fakir miskin.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Keluarga Miskin sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Pemberdayaan Keluarga Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pendataan dan pengkajian penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS);
- 7) mengkoordinasikan pendekatan dan pengelolaan data keluarga miskin dan fakir miskin;
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan keluarga miskin dan fakir miskin;
- 9) melaksanakan fasilitasi pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan keluarga miskin sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelembagaan Pengarus Utamaan Gender (PUG) dan Pemenuhan Hak Anak (PHA), pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan dan perlindungan khusus, peningkatan kualitas keluarga, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah peraturan dan mempedomani perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan fasilitasi peningkatan pengarusutamaan gender (PUG);
- 7) menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- 8) menyelenggarakan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak (P2TP2A) secara umum maupun khusus;
- 9) menyelenggarakan sosialisasi tentang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 10) menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rujukan/lanjutan bagi penyuluh perempuan dan anak korban kekerasan;



- 11) menyelenggarakan sosialisasi peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi penyajian data SIGA (sistem informasi gender anak);
- 13) menyelenggarakan sosialisasi pemenuhan hak anak (PHA);
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan perlindungan khusus, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi *Vocal Point* Pengarus Utamaan Gender (PUG) masing-masing Perangkat Daerah;
- 7) melaksanakan fasilitasi pembentukan Kelompok Kerja poling Pengarustamaan Gender (PUG);
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) disertai lampiran perencanaan penganggaran responsif gender (PPRG);
- 9) melaksanakan fasilitasi pembentukan jaringan kelembagaan Pengarus Utamaan Gender (PUG);
- 10) menyiapkan bahan pembentukan pemberdayaan perempuan;
- 11) melaksanakan fasilitasi pembentukan pusat pelayanan terpadu korban kekerasan terhadap perempuan (pencegahan kekerasan terhadap perempuan layanan rujukan/lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan pemberdayaan perempuan);
- 12) melaksanakan sosialisasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG);
- 13) melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- 14) melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pembutan data sistem informasi gender anak (SIGA);
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Seksi Perlindungan Anak**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelembagaan pemenuhan hak anak, pencegahan kekerasan terhadap anak, penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi anak korban kekerasan dan perlindungan khusus, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup dan hak anak, pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data anak.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan organisasi anak;
- 7) melaksanakan fasilitasi pembentukan pusat pelayanan terpadu korban kekerasan terhadap anak (pencegahan kekerasan terhadap anak, layanan rujukan/lanjutan bagi anak korban kekerasan, perlindungan anak dan hak anak);
- 8) melaksanakan sosialisasi kegiatan pemenuhan hak anak (PHA);
- 9) melaksanakan sosialisasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup dan hak anak;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyusunan bahan pembuatan data sistem informasi gender anak (SIGA);

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perlindungan Anak;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pepaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah provinsi dan kabupaten dalam pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan, pengendalian dan analisa kuantitas penduduk, pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk, pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pemduan dan mensinkronkan kebijakan daerah dan kabupaten dalam kualitas penduduk;
- 7) menyelenggarakan pemetaan, pengendalian dan analisa kuantitas penduduk;
- 8) melaksanakan advokasi terhadap stake holder;
- 9) menyelenggarakan komunikasi informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan ketahanan keluarga;
- 10) mendayagunakan tenaga penyuluh keluarga berencana (PKB), dan petugas lapangan keluarga berencana (PLKB);
- 11) menyelenggarakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- 12) menyelenggarakan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
- 13) memberdayakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kepesertaan berkeluarga berencana;
- 14) melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerak Informasi**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pepaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah provinsi dan kabupaten dalam pengendalian kuantitas penduduk, pemetaan, pengendalian dan analisa kuantitas penduduk, pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Pengendalian penduduk dan advokasi penggerak informasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerak Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan provinsi dan kabupaten dalam pengendalian kualitas penduduk;
- 7) melaksanakan pemetaan, pengendalian dan analisa serta evaluasi prioritas program pengendalian penduduk;
- 8) melaksanakan program advokasi terhadap stake holder;
- 9) melaksanakan komunikasi dan informasi dan edukasi (KIE) di bidang penduduk, kesehatan, ekonomi, HAM, politik, dan sosial budaya dengan mitra kerja dan Stake holder;
- 10) melaksanakan fasilitasi penyediaan data advokasi;
- 11) melaksanakan penyediaan data komunikasi dan informasi dan edukasi (KIE);
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengendalian penduduk;
- 13) melakukan inventarisasi data hasil pencapaian pelayanan Keluarga Berencana;

- 14) melakukan sinkronisasi data pengeluaran alat dan kontrasepsi;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **17. Kepala Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan kesehatan reproduksi, pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap Pasangan Usia Subur (PUS) untuk mengikuti program Keluarga Berencana;
- 7) melaksanakan program advokasi terhadap stake holder berkaitan dengan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- 8) melaksanakan Komunikasi Informasi Dan Edukasi (KIE) berkaitan dengan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- 9) melaksanakan pendayagunaan fungsi penyuluh keluarga berencana (PKB) atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- 10) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kepesertaan keluarga berencana;
- 11) melaksanakan fasilitasi dan pengendalian alokasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- 13) melakukan inventarisasi data hasil pencapaian pelayanan keluarga berencana;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



## **18. Kepala Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi penyediaan data pemberdayaan keluarga;
- 7) melaksanakan pembinaan pembangunan keluarga;
- 8) menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan TRIBINA (bina keluarga balita, bina keluarga remaja, dan bina keluarga lansia terhadap pasangan usia subur (PUS);
- 9) melaksanakan kegiatan pelatihan ketrampilan hidup keluarga;
- 10) melaksanakan fasilitasi pelayanan pusat informasi konseling (PIK) remaja;
- 11) melaksanakan program advokasi terhadap stake holder berkaitan dengan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- 12) melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga;
- 13) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) berkaitan dengan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

- 14) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **V. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat.
4. Bidang Pemerintahan Desa, terdiri dari :
  - a. Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa; dan
  - b. Seksi Keuangan dan Aset Desa.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
  - 6) mengembangkan inovasi di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa menuju pelayanan publik yang berkualitas;

- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pemerintahan desa;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta pemerintahan desa sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;



- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **5. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan kawasan pedesaan dan kawasan perkotaan, pemberdayaan potensi sumber daya alam dan masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna, pemberdayaan dan pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat serta Badan Usaha Milik Desa, pengembangan infrastruktur desa dan lingkungan masyarakat.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) memfasilitasi kegiatan kelompok masyarakat pembangunan desa, Posyandu dan Lembaga Adat;
- 7) menelaah dan mengkaji produk hukum/dokumen, memverifikasi dan menyelenggarakan program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Karya Bakti TNI, dan bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- 8) mengarahkan dan mengkoordinasikan pengembangan Teknologi Tepat Guna di masyarakat;
- 9) membina dan mengarahkan upaya peningkatan peran perempuan melalui Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK);
- 10) mengarahkan, memverifikasi dan mengkoordinasi Bantuan Keuangan kepada Desa baik yang bersumber dari Pemerintah Pusat, Provinsi maupun Kabupaten;
- 11) mengarahkan, memverifikasi dan mengkoordinasi Pembangunan Kawasan Perdesaan;
- 12) mengarahkan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan Pembuatan dan Pendataan Profil Desa/Kelurahan (Prodeskel) dan Indeks Desa Membangun (IDM);
- 13) mengarahkan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan Program Diseminasi Informasi bagi masyarakat Desa;
- 14) mengarahkan, memfasilitasi dan mengkoordinasikan Program Inovasi Desa (PID);
- 15) mengarahkan dan memfasilitasi upaya peningkatan sarana prasarana perdesaan bidang infrastruktur, ekonomi, kesehatan, pendidikan dan sosial budaya;
- 16) mengarahkan dan membina BUMDes, Bumades, Bumdesa Bersama, Kerjasama Antar Desa (UPK-BKAD), Unit Pengelola Kegiatan Badan Keswadayaan Masyarakat (UPK-BKM), Pembentukan Lumbung Desa, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (UP2K-PKK), Usaha Ekonomi Simpan Pinjam (UED-SP), Lembaga Keuangan Desa (LKD), Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Program Jambanisasi;
- 17) menyelenggarakan pembinaan dan mengkoordinasikan Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **6. Kepala Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan, pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, pemberdayaan kelembagaan dalam pengembangan kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan, pemberdayaan potensi sumber daya alam dan masyarakat, serta pengembangan teknologi tepat guna.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan kelompok masyarakat dalam pembangunan desa, posyandu dan lembaga adat;
- 7) melaksanakan pembinaan peran perempuan melalui Pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (PKK);

- 8) melaksanakan pembinaan program TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD), Karya Bhakti TNI, dan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- 9) melaksanakan pembinaan pemberdayaan potensi sumber daya alam dan masyarakat;
- 10) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan kawasan perdesaan dan perkotaan;
- 11) melaksanakan pengembangan teknologi tepat guna di masyarakat;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberdayaan perekonomian dalam pengembangan kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan, Badan Usaha Milik Desa, serta pengembangan infrastruktur desa dan lingkungan masyarakat.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perekonomian masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pemberdayaan perekonomian dalam pengembangan kawasan perdesaan dan kawasan perkotaan melalui kegiatan Pembuatan dan Pendataan Profil Desa (Prodeskel), Indeks Desa Membangun (IDM);
- 7) melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat melalui kegiatan Badan Usaha Milik Desa (BUMdes), Lembaga Keuangan Desa (LKD), Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP);
- 8) melaksanakan kegiatan pengembangan infrastruktur desa dan lingkungan masyarakat melalui kegiatan Peningkatan Ketahanan Masyarakat Desa, Fasilitas Desa Berkembang, Fasilitasi program Penanganan Kawasan Kumuh Perkotaan dan Pembangunan Rumah Tidak Layak Huni;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Perekonomian Masyarakat;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Pemerintahan Desa**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyelenggaraan penataan desa, fasilitasi kerja sama desa, fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, fasilitasi Pengelolaan Aset Desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Desa.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemerintahan desa sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pemerintahan Desa berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pada Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa;
- 7) menyelenggarakan fasilitasi penataan desa dan kerja sama desa;
- 8) menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, dan supervisi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa;
- 9) menyelenggarakan koordinasi penyusunan kebijakan dan fasilitasi pembinaan wilayah meliputi harmonisasi hubungan antar desa, serta fasilitasi kerja sama desa;
- 10) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemilihan kepala desa;
- 11) menyelenggarakan fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
- 12) menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi perangkat pemerintah desa dan anggota BPD ;
- 13) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset desa melalui aplikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 14) menyelenggarakan evaluasi rancangan peraturan desa tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
- 15) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pelatihan Aparatur Pemerintah Desa dalam bidang pengelolaan keuangan desa;
- 16) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan, dan aset desa ;

- 17) menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati Tilik Desa;
- 18) menyelenggarakan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD) , pengelolaan keuangan, dan aset desa.
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pemerintahan Desa;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan penataan desa, fasilitasi kerja sama desa, fasilitasi pengisian, peningkatan kapasitas, dan pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD), pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Desa.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi serta penyusunan pedoman penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- 7) melaksanakan penyusunan *database* penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
- 8) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa ;
- 9) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi serta pembinaan penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan, dan penghapusan batas desa ;
- 10) menyiapkan bahan penyelenggaraan penataan desa;
- 11) menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama desa;
- 12) melaksanakan fasilitasi kegiatan pelantikan Kepala Desa;
- 13) melaksanakan pelayanan administrasi pengangkatan atau pemberhentian Kepala Desa, Perangkat Desa, Pimpinan dan Anggota BPD;
- 14) menyiapkan bahan fasilitasi, peningkatan kapasitas, pemberhentian Aparat Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa (BPD) ;
- 15) mengadakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan tentang kelembagaan dan aparatur bagi pemerintahan desa dan anggota BPD;
- 16) melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi desa ;
- 17) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kelembagaan Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa (BPD);
- 18) melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan guna peningkatan kapasitas aparatur Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa (BPD);
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemerintah Desa dan Badan Permasyarakatan Desa;



- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Keuangan dan Aset Desa**

### **a. Ringkasan Tugas**

melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi fasilitasi Pengelolaan Keuangan Desa, fasilitasi Pengelolaan Aset Desa, pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan Desa.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan keuangan dan aset desa sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Keuangan dan Aset Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa dan pengelolaan aset desa;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi keuangan desa;
- 8) menyusun *database* penyelenggaraan administrasi keuangan, sarana dan prasarana pemerintahan desa dan kelurahan;
- 9) melaksanakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bidang keuangan dan aset desa bagi pemerintah desa serta anggota BPD;

- 10) melaksanakan pembinaan, pengawasan, supervisi dan fasilitasi pengembangan kapasitas pemerintah desa dan BPD di bidang keuangan dan aset desa;
- 11) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan aset desa melalui sistem aplikasi yang telah ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan di bidang keuangan dan aset desa;
- 13) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelaporan penyelenggaraan administrasi, pengelolaan keuangan dan aset desa, pengembangan kapasitas SDM, pengolahan data di bidang keuangan, sarana dan prasarana;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keuangan dan Aset Desa;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VI. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
  - a. Seksi Identitas Penduduk; dan
  - b. Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
  - a. Seksi Kelahiran dan Kematian; dan
  - b. Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan; dan
  - b. Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas
 

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 6) mengembangkan inovasi pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) melaksanakan upaya peningkatan pelayanan administrasi kependudukan yang terdiri dari pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan pengelolaan administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil dan bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyelenggarakan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- 12) menyelenggarakan dan mengelola sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Sekretaris

### a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### b. Uraian Tugas:

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, dan analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan Dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.
- b. Uraian tugas
  - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
  - 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;



- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**

### **a. Ringkasan Tugas**

melaksanakan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyediaan kebijakan daerah, sarana dan prasarana petugas penyelenggara dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem administrasi kependudukan;
- 7) menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk dengan menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 8) menelaah hasil verifikasi berkas permohonan pendaftaran penduduk dan permohonan Pindah dan Pindah datang menduduk;
- 9) menyelenggarakan perubahan dokumen dan data kependudukan hasil pelayanan pendaftaran penduduk;
- 10) menyelenggarakan pelayanan Kartu Keluarga, Pelayanan Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Pindah Datang Penduduk dan Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA);
- 11) menyelenggarakan penyediaan formulir Pendaftaran Penduduk, blangko KTP-el, blangko Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak;
- 12) menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana Pelayanan Kependudukan;
- 13) menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, penyuluhan, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk;
- 14) menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Kearsipan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. .

## **6. Kepala Seksi Identitas Penduduk**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan petugas penyelenggaraan dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan identitas penduduk.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang identitas penduduk sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Identitas Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, dan konsultasi di bidang identitas penduduk;
- 7) melaksanakan pelayanan identitas penduduk meliputi pencetakan KTP Elektronik, permohonan Kartu Keluarga, dan Kartu Identitas Anak;
- 8) menyiapkan pelayanan pendaftaran orang asing yang mempunyai ijin tinggal terbatas dan ijin tinggal tetap;
- 9) melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk dalam sistem Administrasi Kependudukan meliputi :
  - a. pencatatan dan pemuktahiran biodata penduduk serta penerbitan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
  - b. pendaftaran perubahan alamat;
  - c. melaksanakan perekaman KTP Elektronik;
  - d. penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk;
  - e. penatausahaan pendaftaran penduduk;
  - f. memberikan pembinaan tentang tertib administrasi kependudukan kepada aparat di Desa/Kelurahan.
- 10) melaksanakan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang pendaftaran penduduk;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Identitas Penduduk;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan sarana dan prasarana, penyediaan petugas penyelenggaraan dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan pindah datang dan pendataan penduduk.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pindah datang dan pendataan penduduk sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, dan konsultasi di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 7) melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI);

- 8) melaksanakan pelayanan pindah datang penduduk antar negara;
- 9) melaksanakan pendataan dan pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan ;
- 10) melaksanakan penatausahaan pindah datang penduduk dan pendataan penduduk ;
- 11) melaksanakan pembinaan tentang tertib administrasi kependudukan di Desa/Kelurahan;
- 12) melaksanakan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil di bidang pindah datang dan pendataan penduduk;
- 13) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pelayanan dokumen kependudukan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, pembinaan, fasilitasi, evaluasi, pelaporan meliputi penyediaan kebijakan daerah, sarana dan prasarana petugas penyelenggara dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan pencatatan Sipil.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan pencatatan sipil berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pelayanan umum di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 8) menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi pelayanan pencatatan sipil;
- 9) menyelenggarakan pelayanan pencatatan sipil dalam Sistem Administrasi Kependudukan yang meliputi : pencatatan kelahiran, pencatatan lahir mati, pencatatan perkawinan, pencatatan perceraian, pencatatan kematian, pencatatan pengangkatan anak, pencatatan pengakuan anak, pencatatan pengesahan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan, pencatatan perubahan dan pembatalan akta, pencatatan peristiwa penting lainnya, penerbitan dokumen kependudukan hasil pelayanan pencatatan sipil dan penatausahaan dokumen pencatatan sipil;
- 10) mengkoordinasikan Sistem Pelayanan Pencatatan Sipil baik pelayanan secara reguler, pelayanan jemput bola maupun pelayanan secara online;
- 11) menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 12) menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil yang tertuang dalam dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
- 13) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang pelayanan pencatatan sipil;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan bidang pelayanan pencatatan sipil;

- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Kelahiran dan Kematian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan kebijakan daerah, sarana dan prasarana, petugas, penyelenggaraan dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan akta kelahiran dan akta kematian.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kelahiran dan kematian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, dan konsultasi di bidang akta kelahiran dan akta kematian;
- 7) melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi akta kelahiran dan akta kematian;
- 8) melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 9) melaksanakan pelayanan akta kelahiran dan kematian secara reguler, jemput bola maupun online;
- 10) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil yang tertuang dalam akta kelahiran dan akta kematian;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kelahiran dan Kematian;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **10. Kepala Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan kebijakan daerah, sarana dan prasarana, petugas, penyelenggaraan dan pelayanan serta pelaksanaan pelayanan akta Perkawinan, akta Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi di bidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;



- 7) melaksanakan pelayanan pencatatan sipil yang meliputi pelayanan akta perkawinan, akta perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 8) melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran pencatatan sipil menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan;
- 9) melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran pencatatan sipil yang tertuang dalam akta perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta penyusunan profil kependudukan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), pemanfaatan data dan dokumen kependudukan, serta profil kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan data kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) menyelenggarakan pengelolaan data Center Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS) Kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyelenggarakan penyediaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS), pemanfaatan dan penyajian database kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan penatakelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS) serta keamanan informasi berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 11) mengkoordinasikan pelayanan pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), data kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik kepada perangkat daerah dan instansi pengguna berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan *web servise* dan data *ware house* berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 13) mengkoordinasikan penyusunan profile kependudukan dan agregat kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menyajikan data bagi yang membutuhkan ;
- 14) menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data ;

- 15) menyelenggarakan kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), data center, tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi, penyediaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS) dan Penyusunan profil Kependudukan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan profil kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 7) melaksanakan pengelolaan data center Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS) kabupaten berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 8) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS) berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- 9) menyiapkan bahan pengelolaan sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan *Automated Fingerprint Identification System* (AFIS), serta keamanan informasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 10) melaksanakan penyusunan profile kependudukan dan agregat kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menyajikan data bagi yang membutuhkan;
- 11) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### 13. Kepala Seksi Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan

#### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan *Web Service*, data *ware house*, pelayanan dan penyajian data Kependudukan dan pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), kerja sama dan inovasi pelayanan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pelayanan data kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menyajikan data bagi yang membutuhkan;
- 8) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pemanfaatan dan penyajian database kependudukan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) mengkoordinasikan pelayanan pemanfaatan Nomor Induk Kependudukan (NIK), data kependudukan dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) elektronik kepada perangkat daerah dan instansi pengguna berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menyajikan data bagi yang membutuhkan ;
- 10) melaksanakan pengelolaan *web servise* dan *data ware house* berdasarkan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- 11) melaksanakan kerja sama dan inovasi pelayanan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tugas berjalan dengan lancar;
- 12) melaksanakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi dan konsultasi kerjasama dan inovasi pelayanan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal, terdiri dari:
  - a. Seksi Perencanaan Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal.
4. Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pemantauan Penanaman Modal; dan
  - b. Seksi Pengawasan Penanaman Modal.
5. Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan.
6. Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Jasa Usaha, terdiri dari :
  - a. Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian; dan
  - b. Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 10) menyelenggarakan kegiatan di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal;
- 11) menyelenggarakan kegiatan di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal;
- 12) menyelenggarakan pelayanan perizinan dan nonperizinan berdasarkan pendelegasian wewenang yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;



- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) mengkoordinasikan kegiatan analisis dan kajian terhadap masalah pemungutan retribusi daerah dan pelayanan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengokordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.
- b. Uraian Tugas
  - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
  - 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
  - 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi kabupaten, program, peluang investasi daerah, perencanaan pelaksanaan penanaman modal, penyelenggaraan promosi penanaman modal, pengelolaan realisasi investasi per tahun, data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintergrasi, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan, penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal, terfasilitasinya minat penanaman modal per tahun.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun rancangan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;
- 7) menyelenggarakan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- 8) menyelenggarakan perencanaan program peluang inventasi dan perencanaan pelaksanaan penanaman modal;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan realisasi investasi per tahun;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintergrasi;
- 11) menyelenggarakan kegiatan pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional maupun internasional dalam rangka menarik minat penanam modal untuk menanamkan modal di daerah;
- 12) menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman, kesiapan dan minat masyarakat untuk mendukung penanaman modal di daerah;
- 13) mengembangkan potensi dan peluang penanaman modal di daerah dengan memberdayakan badan usaha;
- 14) menyelenggarakan pengkajian potensi daerah dan memberikan rekomendasi potensi yang dinilai layak untuk ditawarkan pada calon penanam modal;
- 15) menyelenggarakan kegiatan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
- 16) menyelenggarakan penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan;
- 17) menyelenggarakan koordinasi fasilitasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha dalam rangka pengembangan potensi di daerah;

- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perencanaan dan Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Perencanaan Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal, pembuatan peta potensi investasi kabupaten, program peluang investasi daerah, perencanaan pelaksanaan penanaman modal, pengelolaan realisasi investasi per tahun, data dan informasi perizinan dan nonperizinan yang terintegrasi.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan rancangan penetapan pemberian fasilitas di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah;

- 7) melaksanakan kegiatan pembuatan peta potensi investasi kabupaten;
- 8) melaksanakan kegiatan perencanaan pelaksanaan penanaman modal;
- 9) melaksanakan kegiatan pengelolaan realisasi investasi per tahun;
- 10) melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengkajian bahan regulasi perizinan;
- 11) melaksanakan pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perencanaan Penanaman Modal;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan promosi penanaman modal, perencanaan program peluang investasi daerah, penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal dan memfasilitasi minat penanaman modal, penyusunan dan pengkajian regulasi perizinan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan iklim penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;



- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pameran atau promosi penanaman modal baik tingkat regional, nasional maupun internasional dalam rangka menarik minat penanam modal untuk menanamkan modal di daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan perencanaan program peluang investasi daerah;
- 8) melaksanakan kegiatan penerimaan misi/kunjungan pengusaha untuk menanamkan modal;
- 9) melaksanakan kegiatan fasilitasi minat penanaman modal;
- 10) melaksanakan penyusunan dan pengkajian bahan regulasi perizinan;
- 11) melaksanakan pengkajian dan analisis dalam rangka pengembangan potensi daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan kepada investor;
- 12) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi berkaitan dengan kegiatan di seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal untuk menarik investor dalam rangka pengembangan potensi di daerah;
- 13) melaksanakan koordinasi fasilitasi dan kerjasama penanaman modal dengan instansi pemerintah atau dunia usaha dalam rangka pengembangan potensi di daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyelenggaraan pembinaan perusahaan penanaman modal, pemantauan penanaman modal, pemantauan dan evaluasi penanaman modal, pengendalian pelaksanaan penanaman modal, pengembangan pengawasan perusahaan penanaman modal, Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) On line, fasilitasi dan/atau penyelesaian masalah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian pelaksanaan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pembinaan terhadap perusahaan PMA-PMDN yang tidak melakukan kewajibannya berupa penyampaian UKPN pelaksanaan CCR dan kewajiban kemitraan menghasilkan penanganan pengaduan masyarakat serta menyiapkan alternatif pemecahan masalah di bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi terhadap PMA-PMDN yang memiliki izin prinsip/izin usaha penanaman modal, perusahaan berinvestasi besar dan menyerap banyak tenaga kerja;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengendalian penanaman modal;

- 9) menyelenggarakan kegiatan pengawasan terhadap perusahaan PMA-PMDN yang mendapatkan fasilitasi perpajakan dan fasilitasi bebas beserta percepatan melalui jalur hijau;
- 10) menyelenggarakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan pengaduan dan advokasi penanaman modal;
- 11) menyelenggarakan penyusunan laporan data realisasi investasi penanaman modal, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) menyelenggarakan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Pembinaan dan Pemantauan Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pembinaan, pemantauan, Sistem Pelayanan Informasi Dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Online penanaman modal.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pemantauan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pemantauan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pemantauan guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- 7) melaksanakan kegiatan Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik (SPIPISE) Laporan kegiatan Penanaman Modal (LKPM) On line penanaman modal;
- 8) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan dan Pemantauan Penanaman Modal;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Pengawasan Penanaman Modal**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, penanganan pengaduan dan advokasi penanaman modal.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengawasan penanaman modal sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengawasan Penanaman Modal sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian guna mencegah dan mengurangi terjadinya penyimpangan terhadap ketentuan pelaksanaan penanaman modal dan penggunaan fasilitas penanaman modal;
- 7) melaksanakan kegiatan penanganan pengaduan terhadap indikasi penyimpangan/pelanggaran terhadap pelaksanaan perizinan penanaman modal;
- 8) menyiapkan bahan kegiatan layanan, analisis, dan kajian terhadap aduan masyarakat baik secara langsung maupun tidak langsung serta menyiapkan tanggapan/ pemecahan masalah sebagai masukan bagi pengambilan kebijakan;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengawasan Penanaman Modal;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasiandan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi,pemantauan, evaluasi, pelaporanmeliputi pengkajian secara teknis untuk penerbitan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan, pemprosesan pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan secara elektronik.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kajian naskah rekomendasi atas hasil pengelolaan perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan sebagai bahan pertimbangan kebijakan untuk penertiban perizinan;
- 7) menyelenggarakan legalitas dan penertiban produk perizinan dan non perizinan pembangunan dan lingkungan;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan pembangunan dan lingkungan;
- 9) menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Bidang Pelayanan Pembangunan dan Lingkungan sebagai bahan evaluasi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan Perizinan Pembangunan dan Lingkungan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan, pengkajian teknis dan penerbitan perizinan dan non perizinan pembangunan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan perizinan pembangunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin pembangunan melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan pembangunan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- 8) memberikan informasi perizinan dan nonperizinan pembangunan kepada pemohon izin;
- 9) meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan pembangunan;
- 10) menyampaikan dokumen perizinan dan non perizinan pembangunan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Perizinan Pembangunan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan, pengkajian teknis dan penerbitan perizinan dan non perizinan lingkungan.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan perizinan lingkungan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin lingkungan melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan lingkungan untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- 8) memberikan informasi perizinan dan nonperizinan lingkungan kepada pemohon izin;



- 9) meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan lingkungan;
- 10) menyampaikan dokumen perizinan dan non perizinan lingkungan yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Perizinan Lingkungan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Jasa Usaha**

##### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi rencana pengkajian secara teknis untuk penerbitan perizinan dan non perizinan perekonomian dan jasa usaha, pemrosesan pelayanan perizinan perekonomian dan jasa usaha secara elektronik.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan perizinan perekonomian dan jasa usaha sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Jasa Usaha berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kajian naskah rekomendasi atas hasil pengelolaan perizinan dan non perizinan perekonomian dan jasa usaha sebagai bahan pertimbangan kebijakan untuk penertiban perizinan;
- 7) menyelenggarakan legalitas dan penertiban produk perizinan dan non perizinan perekonomian dan jasa usaha;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pelayanan perizinan perekonomian dan jasa usaha;
- 9) menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan permasalahan Bidang Pelayanan Perekonomian dan Jasa Usaha sebagai bahan evaluasi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Jasa Usaha;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan, pengkajian teknis dan penerbitan perizinan dan nonperizinan perekonomian.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan perizinan perekonomian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin perekonomian melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data perizinan dan nonperizinan perekonomian untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- 8) memberikan informasi perizinan dan nonperizinan perekonomian kepada pemohon izin;
- 9) meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan nonperizinan perekonomian;
- 10) menyampaikan dokumen perizinan dan non perizinan perekonomian yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pelayanan Perizinan Perekonomian;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan, pengkajian teknis dan penerbitan perizinan dan non perizinan jasa usaha.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Jasa Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan verifikasi kelengkapan permohonan izin jasa usaha melalui berbagai sarana media dan atribut administrasi yang dibutuhkan;
- 7) melaksanakan kegiatan penyusunan data perizinan dan non perizinan jasa usaha untuk disajikan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam berbagai bentuk media;
- 8) memberikan informasi perizinan dan non perizinan jasa usaha kepada pemohon izin;
- 9) meneliti dan menganalisa kelengkapan, kebenaran dan keabsahan dokumen pengajuan perizinan dan non perizinan;
- 10) menyampaikan dokumen perizinan dan non perizinan jasa usaha yang telah mendapatkan pengesahan dari Kepala Dinas;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pelayanan Perizinan Jasa Usaha;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **VIII.DINAS TENAGA KERJA, PERINDUSTRIAN, KOPERASI DAN USAHA KECIL DAN MENENGAH KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja, terdiri dari :
  - a. Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; dan
  - b. Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri.
4. Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Hubungan Industrial; dan
  - b. Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan.
5. Bidang Perindustrian, terdiri dari :
  - a. Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
  - b. Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri.
6. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, terdiri dari :
  - a. Seksi Koperasi;
  - b. Seksi Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah; dan
  - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha kecil dan menengah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi, usaha mikro sesuai dengan kewenangannya;

- 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang tenaga kerja, perindustrian, koperasi dan usaha mikro, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan dan fasilitasi pengelolaan ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro di daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan kegiatan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- 11) menyelenggarakan layanan sarana dan prasarana ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- 13) memberikan pelayanan di bidang ketenagakerjaan, perindustrian, koperasi dan usaha mikro;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan dan anggaran Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;



- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.
- b. Uraian Tugas
  - 1) menyiapkan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas Dinas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mmenyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Dinas;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Keuangan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

Melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran dilingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) melaksanakan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- 13) menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelayanan antar kerja di daerah, penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS), perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA), Surat Persetujuan Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK), pembinaan dan Pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK), perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri, penciptaan perluasan kesempatan kerja, pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi, penanganan peserta pasca pelatihan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil serta pengukuran produktivitas tenaga kerja.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penempatan, pelatihan dan produktivitas tenaga kerja sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan dan mengarahkan pelayanan antar kerja di daerah meliputi penyebarluasan informasi pasar kerja, perantaraan kerja, bimbingan dan penyuluhan jabatan;
- 7) menyelenggarakan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan);
- 8) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam daerah, perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang lokasi kerja dalam daerah, perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, penerbitan Surat Persetujuan Pendirian Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 10) menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- 11) menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi;
- 12) menyelenggarakan dan mengarahkan kegiatan penanganan peserta pasca pelatihan;
- 13) menyelenggarakan pembinaan dan pelatihan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- 14) menyelenggarakan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil dan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Penempatan, Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan antar kerja di daerah, verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam daerah, perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang mempunyai lokasikerja di dalam Kabupaten Kudus, Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK), pembinaan dan Pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK).

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang informasi pasar kerja dan penempatan tenaga kerja dalam negeri sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi penerbitan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam daerah;

- 7) melaksanakan verifikasi perpanjangan izin Mempekerjakan Tenaga Kerja Asing (IMTA) yang mempunyai lokasi kerja di Kabupaten;
- 8) melaksanakan verifikasi Surat Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 9) melaksanakan pembinaan dan pemantauan Bursa Kerja Khusus (BKK);
- 10) melaksanakan layanan antar kerja di daerah, meliputi informasi pasar kerja, perantaraan kerja dan bimbingan jabatan dan penyuluhan;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Informasi Pasar Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah, penciptaan perluasan kesempatan kerja, pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi, penanganan peserta pasca pelatihan, pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan, verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja, pemberian konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil, dan pengukuran produktivitas tenaga kerja.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri sesuai dengan kewenangannya;



- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perluasan Kesempatan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja Luar Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di luar negeri (pra dan purna penempatan) di daerah;
- 7) melaksanakan kegiatan perluasan kesempatan kerja;
- 8) melaksanakan kegiatan pengerahan dan fasilitasi perpindahan serta penempatan transmigrasi;
- 9) melaksanakan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta dan perusahaan;
- 10) melaksanakan verifikasi perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja;
- 11) melaksanakan fasilitasi konsultasi produktivitas pada perusahaan kecil;
- 12) melaksanakan pengukuran produktivitas tenaga kerja;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi perluasan kesempatan kerja dan penempatan tenaga kerja luar negeri;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi di daerah, penyusunan pengupahan tenaga kerja, pelaksanaan fasilitasi norma kerja dan kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di daerah, pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerjasama bipartite di perusahaan, mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan hubungan industrial.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang hubungan industrial dan perselisihan ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menelaah hasil verifikasi peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah;
- 7) menyusun dan mengkoordinasikan konsep pengupahan tenaga kerja bagi perusahaan dengan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- 8) memfasilitasi pelaksanaan norma kerja dan kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di daerah;
- 9) menelaah hasil verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- 10) menelaah hasil verifikasi usulan rekomendasi izin usaha penyedia jasa tenaga kerja;

- 11) menelaah dan mengkaji permasalahan maupun potensi perselisihan ketenagakerjaan perusahaan di daerah;
- 12) mengkoordinasikan kegiatan forum lembaga kerjasama tripartite di daerah;
- 13) memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan forum lembaga kerjasama bipartite di perusahaan;
- 14) memfasilitasi penyuluhan pencegahan perselisihan hubungan industrial/Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
- 15) memfasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Hubungan Industrial dan Perselisihan Ketenagakerjaan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Hubungan Industrial**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengesahan peraturan perusahaan, pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang hanya beroperasi, penyusunan pengupahan tenaga kerja bagi perusahaan, pelaksanaan fasilitasi norma kejadian kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang hubungan industrial sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Hubungan Industrial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi Peraturan Perusahaan dan Perjanjian Kerja Bersama untuk perusahaan yang beroperasi di daerah;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan dan koordinasi pengusulan upah minimum dengan Dewan Pengupahan Kabupaten;
- 8) menyiapkan bahan penyuluhan/pembinaan syarat kerja dan norma kerja serta kesejahteraan pekerja bagi perusahaan di daerah;
- 9) melaksanakan verifikasi pencatatan serikat pekerja/serikat buruh;
- 10) melaksanakan verifikasi usulan persyaratan izin usaha penyedia jasa tenaga kerja;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi hubungan industrial;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan, fasilitasi pembentukan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartit di perusahaan, mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan hubungan industrial.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perselisihan ketenagakerjaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan deteksi dini dan penyusunan peta hubungan industrial;
- 7) melaksanakan kegiatan forum lembaga kerjasama tripartite di daerah;
- 8) menyiapkan bahan penyuluhan/pembinaan pembentukan dan pemberdayaan Lembaga Kerjasama Bipartit;
- 9) melaksanakan penyuluhan pencegahan perselisihan hubungan industrial/PHK;
- 10) menyiapkan bahan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 11) menyiapkan bahan perjanjian bersama yang telah disepakati dalam penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perselisihan Ketenagakerjaan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 12. Kepala Bidang Perindustrian

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi perencanaan pembangunan industri kabupaten, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama usaha industri, verifikasi rekomendasi penerbitan perizinan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI), penyampaian informasi industri yang lokasinya di daerah kabupaten, fasilitasi penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT), pembinaan industri kecil dan menengah rokok, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perindustrian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perindustrian berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan di bidang industri kimia, agro, hasil hutan, logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 7) mengkoordinasikan dan menyusun bahan penetapan rencana pembangunan dan pengembangan industri kecil dan menengah kabupaten;
- 8) menyelenggarakan kegiatan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama usaha industri kecil dan menengah;
- 9) menelaah hasil verifikasi dalam rangka pengusulan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah;

- 10) menyelenggarakan pembinaan industri hasil tembakau/rokok;
- 11) menyelenggarakan penerapan standar laboratorium dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT);
- 12) memfasilitasi penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri;
- 13) menyelenggarakan penyampaian informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di daerah kabupaten;
- 14) menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perindustrian;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Industri, Kimia, Agro dan Hasil Hutan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan pembangunan industri kabupaten, verifikasi rekomendasi penerbitan perizinan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI), Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI), penyampaian informasi, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri kimia, agro dan hasil hutan yang lokasinya di daerah kabupaten serta fasilitasi penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT) serta pembinaan industri kecil dan menengah rokok.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang industri kimia, agro dan hasil hutan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun bahan rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Kimia, Agro dan Hasil Hutan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan perencanaan pembangunan industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- 7) melaksanakan verifikasi dalam rangka pengusulan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- 8) menyediakan dan menyampaikan informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di daerah yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- 9) melaksanakan kegiatan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- 10) melaksanakan pembinaan industri hasil tembakau/rokok;
- 11) melaksanakan fasilitasi penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri yang berkaitan dengan industri kimia, agro dan hasil hutan;
- 12) melaksanakan penerapan standar dan pengawasan mutu Industri Hasil Tembakau (IHT);
- 13) melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah di bidang Industri kimia, agro dan hasil hutan;



- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Industri, Kimia, Agro dan Hasil Hutan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakanteknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan pembangunan industri kabupaten, verifikasi rekomendasi penerbitan perizinan Izin Usaha Industri (IUI), Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI), Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI), penyampaian informasi, analisis iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha, penerapan standar pengawasan mutu, diversifikasi produk dan inovasi teknologi industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri yang lokasinya di daerah.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan perencanaan pembangunan industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 7) melaksanakan verifikasi dalam rangka pengusulan pemberian rekomendasi penerbitan izin usaha industri (IUI) kecil dan menengah, Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) dan Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) yang lokasinya di daerah yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 8) menyediakan dan menyampaikan informasi terkait perkembangan industri kecil dan menengah di daerah industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 9) melaksanakan kegiatan analisa iklim usaha dan peningkatan kerjasama dunia usaha industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 10) melaksanakan fasilitasi penerapan standar pengawasan mutu dan diversifikasi produk serta inovasi teknologi industri yang berkaitan dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengembangan industri kecil dan menengah di bidang dengan industri logam, mesin, elektronika dan aneka industri;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Industri Logam, Mesin, Elektronika dan Aneka Industri;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi verifikasi penerbitan izin usaha simpan pinjam, persetujuan pembukaan kantor cabang koperasi, fasilitasi pembentukan koperasi baru, pengawasan dan pemeriksaan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam, penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Usaha Simpan Pinjam (USP)/kantor cabang Koperasi Simpan Pinjam (KSP), pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi pengelola koperasi, pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi, pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang koperasi dan usaha mikro sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menelaah penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi di wilayah keanggotaan kabupaten;
- 7) memfasilitasi pembentukan koperasi baru;
- 8) menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam, Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berada di wilayah kabupaten;
- 9) menyelenggarakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam, dan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam yang berada di wilayah kabupaten;
- 10) mengkoordinasikan pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi kepada koperasi yang berada di wilayah kabupaten;

- 11) menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi pengelola koperasi;
- 12) mengkoordinasikan pengembangan usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha menjadi usaha kecil;
- 13) mengkoordinasikan pemberdayaan usaha mikro;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Koperasi**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberian izin koperasi, pengawasan dan pemeriksaan koperasi, penilaian kesehatan koperasi, pendidikan dan latihan perkoperasian, pemberdayaan perlindungan dan sanksi bagi koperasi.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang koperasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Koperasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan verifikasi persyaratan penerbitan izin usaha simpan pinjam untuk koperasi di wilayah keanggotaan kabupaten;
- 7) melaksanakan fasilitasi pembentukan koperasi baru;
- 8) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam, Kantor Cabang, Cabang Pembantu dan Kantor Kas yang berada di wilayah kabupaten;
- 9) melaksanakan pengawasan dan evaluasi koperasi penerima fasilitas pemerintah;
- 10) melaksanakan penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP), Unit Simpan Pinjam, dan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam yang berada wilayah kabupaten;
- 11) melaksanakan pendidikan dan pelatihan perkoperasian bagi koperasi;
- 12) melaksanakan kegiatan pemberdayaan, perlindungan dan pemberian sanksi kepada koperasi yang berada di wilayah kabupaten;
- 13) melaksanakan fasilitasi/pendampingan pelaksanaan administrasi usaha dan keuangan sesuai standar akuntansi yang diberlakukan;
- 14) melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha koperasi;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi koperasi;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **17. Seksi Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah**

### **a. Ringkasan Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan usaha mikro melalui pendataan, penguatan kelembagaan, promosi, pemanfaatan kreatifitas dan inovasi serta pembiayaan yang kompetitif.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan, promosi, produksi dan pembiayaan usaha mikro sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan, Promosi, Produksi Dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pemberdayaan usaha mikro dalam bentuk pendataan, kemitraan, fasilitasi legalitas usaha, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan;
- 7) memfasilitasi peningkatan usaha mikro dalam bentuk promosi dalam upaya pengembangan usaha;
- 8) memfasilitasi pembiayaan bagi usaha mikro meliputi kredit usaha perbankan, penjaminan lembaga bukan bank, modal ventura, hibah dan pembiayaan lainnya;
- 9) melaksanakan pembinaan kepada usaha mikro yang berkaitan dengan promosi dan pembiayaan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan, Promosi, Produksi dan Pembiayaan Usaha Kecil dan Menengah;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **18. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah**

### **a. Ringkasan Tugas**

Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pendidikan dan pelatihan bagi pelaku usaha, pengembangan dan penerapan teknologi bagi usaha mikro dengan orientasi peningkatan skala usaha.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi usaha mikro sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Usaha Kecil dan Menengah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia pelaku usaha mikro melalui sosialisasi, pelatihan, bimtek, workshop yang berorientasi pada peningkatan skala usaha kecil;
- 7) melaksanakan pengembangan teknologi pelaku usaha mikro;
- 8) melaksanakan pembinaan kepada usaha mikro yang berkaitan dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia dan teknologi untuk peningkatan skala usaha;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Hasil Usaha Kecil dan Menengah;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **IX. DINAS PERDAGANGAN KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen, terdiri dari :
  - a. Seksi Fasilitasi Perdagangan; dan
  - b. Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen.
4. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari :
  - a. Seksi Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar.
5. Bidang Pedagang Kaki Lima, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima; dan
  - b. Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang perdagangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang perdagangan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang perdagangan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perdagangan;
  - 6) mengembangkan inovasi di bidang perdagangan menuju pelayanan publik yang berkualitas;



- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang perdagangan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan pasar meliputi pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar serta sarana dan prasarana pasar;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- 12) menyelenggarakan pembinaan bidang perdagangan, pelaku usaha dan pengelola sarana perdagangan;
- 13) melaksanakan penerbitan dan rekomendasi perizinan bidang perdagangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 14) menyelenggarakan kegiatan metrologi legal yang meliputi pelayanan tera, tera ulang dan pengawasan kemetrologian;
- 15) melaksanakan kerja sama dengan instansi atau lembaga terkait dalam rangka pelaksanaan tugas bidang perdagangan;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Sekretaris

### a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 9) menyelenggarakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi Pasar, retribusi parkir pasar rakyat dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan pendapatan lainnya serta mengawasi penyetoran ke Kas daerah di lingkungan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 11) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) melaksanakan pengelolaan administrasi penerimaan retribusi pasar, retribusi parkir pasar rakyat dan Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah dan pendapatan lainnya serta mengawasi penyetoran ke Kas daerah di lingkungan Dinas sesuai peraturan perundang-undangan
- 14) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;

- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **5. Kepala Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penerbitan rekomendasi izin perdagangan, tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), verifikasi rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), pengawasan distribusi, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pelaksanaan operasi pasar, promosi dagang, pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya, pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya, penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Kabupaten, fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen, penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen, pelaksanaan kegiatan metrologi legal meliputi tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP).

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang fasilitasi perdagangan, promosi dan perlindungan konsumen sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi meliputi izin perdagangan dalam negeri, luar negeri, dan izin usaha toko swalayan (IUTS), Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau, Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) dan Tanda Daftar Gudang (TDG);
- 7) menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya dalam Daerah;
- 8) menyelenggarakan pengawasan distribusi, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dalam daerah;
- 9) menyelenggarakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok dalam Daerah;
- 10) menyelenggarakan pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya di tingkat daerah;
- 11) menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- 12) menyelenggarakan kampanye pencitraan produk ekspor skala daerah kabupaten dan penggunaan produk dalam negeri;
- 13) menyelenggarakan penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen;
- 14) menyelenggarakan fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen;

- 15) mengkoordinasikan kegiatan metrologi legal yang meliputi layanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan kemetrolagian;
- 16) menyelenggarakan pengelolaan pemanfaatan, sarana dan prasarana resi gudang guna mencukupi kebutuhan bahan pangan masyarakat;
- 17) mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi penera guna meningkatkan profesionalisme;
- 18) menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan meliputi produsen, distributor, sub distributor, agen, sub agen, grosir, perkulakan dan pengecer;
- 19) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemilik alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dalam rangka perlindungan konsumen;
- 20) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 21) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Fasilitasi Perdagangan, Promosi dan Perlindungan Konsumen;
- 22) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Fasilitasi Perdagangan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi verifikasi penerbitan rekomendasi izin perdagangan dalam negeri, luar negeri dan usaha pasar swalayan, tanda daftar gudang dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB), rekomendasi penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), pengawasan kelancaran distribusi, pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya, pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga kebutuhan pokok, pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya.



## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang fasilitasi perdagangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Fasilitasi Perdagangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi meliputi izin perdagangan dalam negeri, izin usaha toko swalayan (IUTS), penerbitan Tanda Daftar Gudang (TDG), Penerbitan Perdagangan Kayu Antar Pulau Terdaftar (PKAPT), Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW), Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- 7) melaksanakan pengawasan kelancaran distribusi dan pengendalian harga barang kebutuhan pokok dan barang penting lainnya;
- 8) melaksanakan kegiatan operasi pasar dalam rangka stabilitas harga kebutuhan pokok dalam Daerah;
- 9) melaksanakan pengawasan distribusi dan harga pupuk, pestisida dan barang bersubsidi lainnya tingkat daerah;
- 10) melaksanakan pengumpulan data ekspor dan import, penyaluran pupuk, BBM, LPG bersubsidi dan kebutuhan pokok masyarakat lainnya;
- 11) melaksanakan pengelolaan pemanfaatan, sarana dan prasarana resi gudang guna mencukupi kebutuhan bahan pangan masyarakat;
- 12) melaksanakan pembinaan terhadap pengelola sarana perdagangan meliputi produsen, distributor, sub distributor, agen, sub agen, grosir, perkulakan dan pengecer;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Fasilitasi Perdagangan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa, penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan, pelaksanaan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Kabupaten, fasilitasi perlindungan konsumen, penyelesaian sengketa konsumen, penyediaan informasi dan publikasi tentang perlindungan konsumen.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang promosi dan perlindungan konsumen sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya, pelabelan dan barang/jasa lainnya dalam Daerah;

- 7) melaksanakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk unggulan yang terdapat pada 1 (satu) daerah kabupaten;
- 8) melaksanakan kampanye pencitraan produk ekspor skala Daerah Kabupaten;
- 9) melaksanakan fasilitasi perlindungan konsumen dan penyelesaian sengketa konsumen;
- 10) melaksanakan penyediaan informasi dan publikasi tentang promosi tentang perlindungan konsumen;
- 11) melaksanakan kegiatan metrologi legal yang meliputi layanan tera, tera ulang, alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) serta pengawasan kemetrologian;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaku usaha pemilik alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dalam rangka perlindungan konsumen;
- 13) menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga tera, tera ulang guna meningkatkan profesionalisme;
- 14) melaksanakan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi informasi pasar dan stabilitas harga di daerah;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Promosi dan Perlindungan Konsumen;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Pengelolaan Pasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat, pelaksanaan pengelolaan pasar, ketertiban, keamanan, kebersihan pasar, penataan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana pasar serta pembinaan terhadap pengelola pasar di Daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan pasar sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Pasar berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menelaah hasil verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat dan perpanjangan surat pendasaran pasar rakyat meliputi kios dan los pasar rakyat dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 7) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pasar;
- 8) menyelenggarakan ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- 9) menyelenggarakan penataan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana pasar meliputi kios, los dan tempat parkir pasar rakyat;
- 10) menyelenggarakan pembinaan terhadap pengelola pasar;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan pendapatan retribusi pasar, retribusi pemakaian kekayaan daerah dan retribusi parkir pasar;
- 12) menyelenggarakan penataan dan pembinaan pedagang meliputi pendataan, penyuluhan dan pelatihan kepada pedagang;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Pasar;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat, pelaksanaan pengelolaan pasar, ketertiban dan keamanan serta kebersihan pasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar perdagangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pendapatan, Ketertiban dan Kebersihan Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi penerbitan surat pendasaran pasar rakyat dan perpanjangan surat pendasaran pasar rakyat meliputi kios dan los pasar rakyat dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD);
- 7) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan pasar meliputi ketertiban, keamanan dan kebersihan pasar;
- 8) melaksanakan pendataan pedagang dan jenis barang dagangan di pasar;
- 9) melaksanakan pengelolaan pendapatan retribusi pasar, retribusi pemakaian kekayaan daerah, retribusi parkir pasar, ketertiban pasar serta kebersihan pasar dan melaksanakan administrasi pasar serta penyetoran ke kas daerah;
- 10) melaksanakan penataan dan pembinaan pedagang meliputi pendataan, penyuluhan dan pelatihan kepada pedagang;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi pendapatan, ketertiban dan kebersihan pasar;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penataan pembangunan dan pengelolaan sarana prasarana pasar serta pembinaan terhadap pengelola pasar.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pasar sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penataan dan pemeliharaan bangunan pasar rakyat;
- 7) melaksanakan pengelolaan sarana prasarana pasar meliputi kios, los dan tempat parkir pasar rakyat;

- 8) melaksanakan pembinaan pengelola pasar dan pedagang/pemakai fasilitas pasar;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi sarana dan prasarana pasar;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Bidang Pedagang Kaki Lima**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan dan penataan pedagang kaki lima, penyediaan data, sosialisasi zona larangan, pengelolaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pedagang kaki lima sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pedagang Kaki Lima berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan, penataan dan fasilitasi pengelolaan pedagang kaki lima;
- 7) menyelenggarakan pemberdayaan pedagang kaki lima;

- 8) menyelenggarakan pendataan lokasi dan jenis dagangan pedagang kaki lima;
- 9) menyelenggarakan sosialisasi terhadap zona larangan pedagang kaki lima;
- 10) menelaah hasil verifikasi penerbitan Surat Ijin Pedagang kaki lima;
- 11) menyelenggarakan dan mengembangkan sarana dan prasarana pedagang kaki lima;
- 12) menyelenggarakan administrasi pendapatan retribusi pemakaian kekayaan daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang pedagang kaki lima;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Pembinaan dan Penataan Pedagang Kaki Lima**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan penataan pedagang kaki lima, penyediaan data serta sosialisasi zona larangan pedagang kaki lima.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan penataan pedagang kaki lima sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pembinaan dan penataan pedagang kaki lima sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan penataan pedagang kaki lima pada lokasi yang ditetapkan di luar area pasar;
- 7) melaksanakan pendataan lokasi dan jenis dagangan pedagang kaki lima;
- 8) melaksanakan sosialisasi zona larangan pedagang kaki lima;
- 9) melaksanakan pembinaan pedagang kaki lima dan pemakai fasilitas yang disediakan kepada pedagang kaki lima;
- 10) melaksanakan verifikasi penerbitan surat ijin untuk Pedagang kaki lima;
- 11) melaksanakan administrasi pendapatan retribusi Pemakaian kekayaan Daerah dan pungutan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi pembinaan dan penataan pedagang kaki lima;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pemberdayaan Pedagang Kaki Lima**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan dan pemberdayaan pedagang kaki lima.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan pedagang kaki lima sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi pemberdayaan pedagang kaki lima sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan pemberdayaan pedagang kaki lima;
- 7) melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pedagang kaki lima untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 8) melaksanakan kegiatan dandangan dan gebyar pedagang kaki lima;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi pemberdayaan pedagang kaki lima;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **X. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Komunikasi, terdiri dari :
  - a. Seksi Informasi dan Dokumentasi;
  - b. Seksi Komunikasi Publik.
4. Bidang Informatika, terdiri dari :
  - a. Seksi Teknologi Informasi dan Persandian;
  - b. Seksi Sistem Informasi dan Statistik.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Komunikasi dan Informatika, Statistik dan Persandian yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas komunikasi dan informatika sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang komunikasi dan informatika, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang komunikasi dan informatika;
  - 6) mengembangkan inovasi dan layanan di bidang komunikasi dan informatika menuju pelayanan publik yang berkualitas;

- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang komunikasi dan informatika sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan fasilitasi pembangunan, integrasi aplikasi dan pengembangan smart city;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi Lembaga Komunikasi Masyarakat (LKM) dan Forum Komunikasi Media Tradisional (FK-Metra);
- 11) menyelenggarakan pengembangan infrastruktur teknologi informasi di daerah;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan keterbukaan informasi publik;
- 13) menyelenggarakan desiminasi informasi kebijakan pemerintah daerah dan pembangunan daerah;
- 14) menyelenggarakan fasilitasi bidang persandian dan keamanan informasi;
- 15) menyelenggarakan kegiatan bidang statistik sektoral;
- 16) memberikan rekomendasi dan pertimbangan teknis bidang komunikasi dan informatika;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan dibidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;



- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Komunikasi**

### **a. Ringkasan Tugas**

Penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelayanan informasi publik dan dokumentasi, penyediaan konten media informasi, pengelolaan informasi pendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, media komunikasi publik, lembaga penyiaran publik lokal, penguatan hubungan media dan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang komunikasi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang komunikasi berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pelayanan informasi publik dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik;

- 7) menyelenggarakan kegiatan layanan informasi melalui media cetak, elektronik dan online serta media lainnya sebagai media informasi bagi masyarakat ;
- 8) menyelenggarakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik untuk menunjang kebijakan pemerintah daerah;
- 9) menyelenggarakan desiminasi informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah;
- 10) menyelenggarakan kegiatan penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu sebagai wahana komunikasi dan sinkronisasi pelayanan informasi publik;
- 11) mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik antara pemerintah daerah dan pemohon informasi;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
- 13) menyelenggarakan dan memfasilitasi kemitraan dengan media untuk menunjang sinergitas pemberitaan;
- 14) menyelenggarakan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, pengembangan kelompok informasi masyarakat, media interpersonal, media luar ruang dan media tradisional dalam rangka desiminasi informasi;
- 15) menyelenggarakan liputan kegiatan pemerintah daerah dalam rangka publikasi kebijakan pemerintah daerah;
- 16) menyusun naskah sambutan Kepala Daerah;
- 17) menyelenggarakan kegiatan pemberitaan dan hak jawab melalui media tentang kebijakan pemerintah daerah untuk memberikan informasi yang proporsional, obyektif dan bertanggungjawab;
- 18) menyelenggarakan dan mengendalikan kegiatan pembinaan manajemen/administrasi pengelolaan lembaga penyiaran publik lokal;
- 19) mengkoordinasikan penyelenggaraan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi SDM bidang komunikasi guna meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;
- 20) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 21) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Komunikasi;
- 22) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 23) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Informasi dan Dokumentasi**

- a. Ringkasan Tugas  
melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan informasi publik dan dokumentasi, penyediaan konten media informasi, pengelolaan informasi pendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang informasi dan dokumentasi sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi informasi dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 6) melaksanakan kegiatan pelayanan informasi publik dalam rangka melaksanakan keterbukaan informasi publik;
  - 7) melaksanakan desiminasi informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan daerah;
  - 8) melaksanakan kegiatan penguatan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan PPID Pembantu sebagai wahana komunikasi dan sinkronisasi pelayanan informasi publik;
  - 9) memfasilitasi penyelesaian sengketa informasi publik antara pemerintah daerah dan pemohon informasi;
  - 10) menyiapkan bahan naskah sambutan Kepala Daerah;
  - 11) melaksanakan pengelolaan dokumentasi kegiatan Pemerintahan daerah;

- 12) melaksanakan penerbitan layanan informasi berupa majalah pemerintah daerah sebagai media informasi bagi masyarakat;
- 13) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dan dalam penyediaan akses informasi ;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Informasi dan Dokumentasi;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Komunikasi Publik**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan media komunikasi publik, lembaga penyiaran publik lokal, penguatan hubungan media dan kapasitas sumber daya komunikasi publik.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang komunikasi publik sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi komunikasi publik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan kegiatan layanan informasi melalui media cetak, elektronik dan online serta media lainnya sebagai media informasi bagi masyarakat;
- 7) melaksanakan pengelolaan layanan pengaduan masyarakat;
- 8) memfasilitasi kemitraan media dalam menunjang sinergitas pemberitaan ;
- 9) melaksanakan penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik dalam menunjang publikasi kebijakan pemerintah daerah;
- 10) melaksanakan dan memfasilitasi pemberdayaan komunikasi sosial, pengembangan kelompok informasi masyarakat, media interpersonal, media luar ruang dan media tradisional dalam rangka desiminasi informasi;
- 11) melaksanakan liputan kegiatan pemerintah daerah dalam rangka publikasi kebijakan pemerintah daerah;
- 12) menyusun pemberitaan dan hak jawab melalui media tentang kebijakan pemerintah daerah untuk memberikan informasi yang proporsional, obyektif dan bertanggungjawab;
- 13) menyiapkan bahan dan melakukan pembinaan manajemen/ administrasi pengelolaan lembaga penyiaran publik lokal;
- 14) melaksanakan konferensi pers dengan insan media dalam rangka menyebarluaskan informasi kepada masyarakat;
- 15) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi dalam pelaksanaan komunikasi publik;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi komunikasi publik;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 8. Kepala Bidang Informatika

### a. Ringkasan Tugas

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan infrastruktur dan teknologi serta manajemen data informasi e-Government, layanan nama domain dan sub domain, sistem komunikasi intra pemerintah daerah, pelaksanaan persandian dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, pengintegrasian layanan publik dan kepengemrintahan, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi, survei dan kompilasi produk bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia, verifikasi penerbitan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian bidang telekomunikasi.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang informatika sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang informatika berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan infrastruktur dan keamanan informasi e-government di daerah;
- 7) menyelenggarakan pengelolaan akses internet dan intranet serta penyediaan sarana telekomunikasi, data center dan disaster recovery center di daerah;
- 8) mengkoordinasikan integrasi aplikasi maupun database yang ada di daerah;
- 9) melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan pemerintah daerah;
- 10) menyelenggarakan pembangunan dan pengembangan smart city;
- 11) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi dan pertimbangan teknis dibidang informatika;

- 12) menyelenggarakan penarikan retribusi pengendalian menara telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- 14) menyelenggarakan survey, validasi dan kompilasi data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik hukum dan HAM;
- 15) menyelenggarakan pengadaan peralatan dan sistem sandi, prosedur tetap penyimpanan sistem sandi dan pemberlakuan sistem sandi;
- 16) menyusun rancangan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang informatika;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Persandian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan infrastruktur dan teknologi, layanan nama domain dan sub domain, pelaksanaan persandian dan penetapan pola hubungan komunikasi sandi antar perangkat daerah, verifikasi penerbitan rekomendasi, pengawasan dan pengendalian bidang telekomunikasi.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang teknologi informasi dan persandian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi teknologi informasi dan persandian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komunikasi data dan keamanan informasi e-government yang di gunakan di lingkungan pemerintah daerah;
- 7) melaksanakan pengembangan infrastruktur dan penyediaan sarana telekomunikasi di pemerintah daerah (e-mail, video conference, ip phone dll);
- 8) melaksanakan pengelolaan akses internet dan intranet di pemerintah daerah;
- 9) melaksanakan layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik, dan pemerintah daerah;
- 10) melaksanakan pengembangan data center dan disaster recovery center di daerah;
- 11) melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan inovasi pengembangan e-government dan teknologi informasi di daerah;
- 12) menyiapkan bahan perumusan pemberian pertimbangan teknis standarisasi perangkat dan teknologi informasi di pemerintah daerah;
- 13) menyiapkan bahan perumusan pemberian surat pertimbangan teknis perizinan warnet sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis rancangan zona persebaran menara telekomunikasi di daerah;
- 15) menyiapkan bahan perumusan pemberian rekomendasi penempatan menara telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) melaksanakan penarikan retribusi pengendalian menara telekomunikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya di bidang teknologi informasi dan jaringan komunikasi data;
- 18) melaksanakan pengadaan peralatan dan sistem sandi untuk jaring persandian;



- 19) melaksanakan prosedur tetap pengiriman dan penyimpanan sistem sandi, pemberlakuan sistem sandi jaring persandian;
- 20) melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan sistem sandi;
- 21) melaksanakan hubungan komunikasi persandian dengan pemerintah provinsi dan atau pemerintah pusat;
- 22) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 23) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi teknologi informasi dan persandian;
- 24) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 25) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **10. Kepala Seksi Sistem Informasi dan Statistik**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan manajemen data informasi e-Government, pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi, survei dan kompilasi produk bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan hak asasi manusia.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sistem informasi dan statistik sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi sistem informasi dan statistik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan analisis dan kajian rancang bangun aplikasi dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat;
- 7) melaksanakan integrasi aplikasi maupun data base yang ada di daerah guna meningkatkan kecepatan serta validitas data dan informasi;
- 8) mengkoordinasikan standarisasi sistem informasi dengan organisasi perangkat kerja terkait;
- 9) menyiapkan bahan rancangan, pembangunan, dan pengembangan smart city;
- 10) melaksanakan pelayanan pendaftaran dan pengaduan layanan pengadaan secara elektronik (LPSE);
- 11) melaksanakan pengkajian, fasilitasi, dan konsultasi sistem informasi atau aplikasi;
- 12) melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya teknologi informasi dan komunikasi (TIK) pemerintah daerah dan masyarakat;
- 13) Melaksanakan survey statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik hukum dan HAM;
- 14) Melaksanakan validasi dan kompilasi data statistik sektoral bidang sosial, ekonomi, politik, hukum dan HAM;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi sistem informasi dan statistik;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XI. DINAS PERHUBUNGAN KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari :
  - a. Seksi Lalu Lintas; dan
  - b. Seksi Angkutan Jalan.
4. Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri dari :
  - a. Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; dan
  - b. Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang perhubungan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Perhubungan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang perhubungan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perhubungan;
  - 6) mengembangkan inovasi di bidang perhubungan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
  - 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang perhubungan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang perhubungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan;
- 12) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan di tingkat Kabupaten;
- 13) memberikan rekomendasi perizinan dibidang perhubungan serta rekomendasi analisis dampak lalu lintas berdasarkan wewenang yang dilimpahkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyelenggarakan upaya peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PAD) dan pengawasan atas penagihan retribusi daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

## b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standart kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;

- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencapna program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;



- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek perkotaan, pedesaan, wilayah operasi angkutan orang dan tarif kelas ekonomi trayek dalam daerah, manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten, verifikasi penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pelayanan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) mengkoordinasikan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, rencana umum jaringan trayek perkotaan dan pedesaan, wilayah operasi angkutan orang, tarif kelas ekonomi untuk trayek dalam kabupaten;
- 8) menyelenggarakan kegiatan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten;
- 9) menyelenggarakan kegiatan survey penelitian dan analisis dampak lalu lintas, pengkajian ruas jalan, dan pemberian pelayanan rekomendasi Andalin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan kegiatan pengamanan, pengawalan dan penertiban lalu lintas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengkoordinasikan program-program dalam kegiatan forum lalu lintas dan angkutan jalan tingkat daerah;
- 12) menyelenggarakan penyediaan data dan informasi pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek angkutan penumpang umum;
- 13) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan wewenang yang dilimpahkan;
- 14) melaksanakan perumusan hasil survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan jalan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai konsep kebijakan Kepala Dinas terhadap perubahan atau pengembangan jaringan trayek
- 15) menyelenggarakan pembinaan terhadap pengusaha dan awak/ kru angkutan umum dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menciptakan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- 16) memfasilitasi pengoperasian kegiatan usaha jasa angkutan berdasarkan hasil penelitian, pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan atasan untuk meningkatkan kelancaran pelayanan publik;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Lalu Lintas**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan, manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten, persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang Lalu Lintas sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Lalu Lintas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan pelayanan di bidang lalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan rencana induk jaringan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 8) melaksanakan penyusunan dan perencanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas angkutan jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan pimpinan;
- 9) melaksanakan pengamanan, pengawalan dan penertiban dan pengaturan lalu lintas sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) melaksanakan kegiatan pengamanan rutin pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan juga secara insidental pada kegiatan-kegiatan tertentu agar terwujudnya keamanan, kelancaran dan ketertiban di bidang lalu lintas;
- 11) melaksanakan kegiatan operasi laik jalan kendaraan bermotor di jalan melalui kegiatan operasi penertiban dalam rangka meningkatkan ketertiban, kelancaran, dan keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- 12) melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALIN) serta menganalisis hasil penelitian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menentukan ruas jalan dan memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- 13) menyiapkan data/informasi sebagai bahan pemberian pelayanan rekomendasi penggunaan jalan diluar kepentingan lalu lintas;
- 14) menyiapkan bahan penyusunan penetapan rencana kelas jalan di jalan kabupaten;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Lalu Lintas;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Kepala Seksi Angkutan Jalan

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan, pedesaan, wilayah operasi angkutan orang dan tarif kelas ekonomi trayek daerah, verifikasi penerbitan rekomendasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pelayanan di bidang angkutan jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan, trayek pedesaan, wilayah operasi angkutan orang dan tarif kelas ekonomi trayek daerah;
- 8) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi perizinan penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek pedesaan dan perkotaan, taksi dan angkutan kawasan tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan;
- 9) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian angkutan barang dan angkutan khusus serta rekomendasi pemberian izin bongkar muat barang di jalan;
- 10) melaksanakan pembinaan terhadap pengusaha maupun awak/kru angkutan umum dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan untuk menciptakan ketertiban, kelancaran dan keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- 11) melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala berkaitan dengan pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- 12) melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter dan halte;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Lalu Lintas;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **a. Ringkasan Tugas**

penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyediaan perlengkapan jalan, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten, pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang keselamatan dan sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun kebutuhan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten melalui survey kelengkapan jalan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 7) menyelenggarakan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan untuk mencegah terjadinya kecelakaan lalu lintas sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- 8) menyelenggarakan pengujian berkala kendaraan bermotor agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- 9) menyelenggarakan numpang uji berkala bagi kendaraan bermotor dari luar daerah seseuai dengan kewenangan yang dilimpahkan agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- 10) mengarahkan perencanaan penyediaan sarana angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- 11) menyelenggarakan kegiatan pembatasan dan penghapusan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan wewenang yang dilimpahkan;
- 12) melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas melalui pembinaan dan sosialisasi keselamatan dalam berlalu lintas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Keselamatan dan Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan perlengkapan jalan, audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan di jalan kabupaten.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan dan penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten melalui survey kelengkapan jalan dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 7) melaksanakan kegiatan audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan untuk mencegah terjadinya kecelakaan lalu lintas sebagai bahan koordinasi dengan instansi terkait;
- 8) melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan yang akan diberikan kepada masyarakat berdasarkan kategori yang telah ditentukan oleh peraturan yang berlaku;
- 9) melaksanakan pemilihan pelajar pelopor keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan guna meningkatkan kedisiplinan tertib berlalu-lintas bagi remaja dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- 10) menyusun bahan kerjasama dengan pihak stakeholder maupun swasta dalam upaya pembinaan dan peningkatan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;



- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 13) menyusun lapoaran pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

## **10. Kepala Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, penyediaan angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana prasarana lalu lintas dan angkutan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;
- 7) melaksanakan pengujian kendaraan tidak bermotor agar terpenuhi persyaratan teknis dan laik jalan;

- 8) melaksanakan pengawasan dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh pihak swasta melalui koordinasi dengan instansi terkait dan bengkel yang telah mendapatkan pengesahan dari Direktorat Jenderal Perhubungan Darat;
- 9) menyiapkan bahan perencanaan penyediaan sarana angkutan umum dan jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah;
- 10) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pengujian kendaraan bermotor;
- 11) melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana perlengkapan jalan agar tetap berfungsi dengan baik;
- 12) melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor dengan mengadakan survey dan pendataan kendaraan tidak bermotor di wilayah Kabupaten Kudus;
- 13) melaksanakan penilaian teknis penghapusan terhadap kendaraan bermotor (scrapping);
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Sarana Prasarana Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XII. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Sumber Daya Air, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembangunan Sumber Daya Air; dan
  - b. Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air.
4. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
  - a. Seksi Jalan; dan
  - b. Seksi Jembatan.
5. Bidang Tata Bangunan dan Drainase, terdiri dari :
  - a. Seksi Tata Bangunan; dan
  - b. Seksi Drainase
6. Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan, terdiri dari :
  - a. Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang; dan
  - b. Seksi Pengendalian Ruang dan Pertanahan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas
 

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pekerjaan umum dan penataaan ruang serta pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang pekerjaan umum dan penataaan ruang serta pertanahan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta pertanahan;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta Pertanahan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pekerjaan umum dan penataan ruang serta pertanahan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya air, bina marga, tata bangunan dan drainase, serta penataan ruang dan pertanahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menerbitkan rekomendasi perijinan dan pelayanan umum di bidang sumber daya air, bina marga, tata bangunan dan drainase, serta penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang di limpahkan;
- 11) menyelenggarakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan jembatan;
- 12) menyelenggarakan pembangunan, rehabilitasi dan eksploitasi serta pemeliharaan prasarana dan sarana sumber daya air;
- 13) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan fasilitasi tata bangunan dan drainase;
- 14) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan fasilitasi penataan ruang dan pertanahan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang Kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan Dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang Kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;

- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;



- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Sumber Daya Air**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya air, sistem irigasi primer dan sekunder dan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM).

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Sumber Daya Air berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya air;
- 7) menyelenggarakan pembangunan, pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air;
- 8) menyelenggarakan pengujian mutu hasil pembangunan dan pemeliharaan sarana prasarana sumber daya air;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang lebih 1000 ha;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- 11) menelaah hasil verifikasi administrasi perizinan dan pemanfaatan air di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Sumber Daya Air;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Pembangunan Sumber Daya Air**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan dan pengembangan sumber daya air.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembangunan sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;

- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembangunan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pembangunan sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7) melaksanakan pembangunan jaringan irigasi kabupaten dalam kota;
- 8) melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jaringan irigasi;
- 9) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana jaringan irigasi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembangunan Sumber Daya Air;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder, dan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM).

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan dan pendayagunaan sumber daya air sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pemeliharaan dan pendayagunaan jaringan irigasi kabupaten dalam kota;
- 8) melaksanakan pengelolaan dan pengembangan Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- 9) melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pengelolaan dan pengembangan sistem irigasi primer dan sekunder, serta Sistem Pengelolaan Air Minum (SPAM);
- 10) melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data pemeliharaan dan pendayagunaan jaringan irigasi;
- 11) melaksanakan verifikasi administrasi perizinan dan pemanfaatan air di bidang Sumber Daya Air sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemeliharaan dan Pendayagunaan Sumber Daya Air;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;dan

- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Bina Marga**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis, mengkoordinasikan dan melaksanakan kebijakan, membina, memfasilitasi, melaksanakan pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang bina marga sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Bina Marga berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Bidang Bina Marga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jalan, jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di Bidang Bina Marga;
- 9) menyelenggarakan kegiatan pendataan dan pemuktahiran data jalan dan jembatan serta sistem data dan informasi jalan dan jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Bina Marga;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Jalan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi, pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembangunan jalan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Seksi Jalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jalan dan bangunan pelengkap lainnya;
- 8) melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jalan;
- 9) melaksanakan kegiatan pendataan dan pemuktahiran data jalan serta sistem data dan informasi jalan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Jalan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Jembatan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan pembangunan, peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan jembatan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembangunan jembatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Jembatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang Jembatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pembangunan, peningkatan dan rehabilitasi serta pemeliharaan jembatan dan bangunan pelengkap lainnya;
- 8) melaksanakan pengujian mutu bahan sesuai standarisasi di bidang pembangunan jembatan;

- 9) melaksanakan kegiatan pendataan dan pemuktahiran data jembatan serta sistem data dan informasi jembatan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Jembatan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Bidang Tata Bangunan dan Drainase**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, merumuskan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya, bangunan gedung, verifikasi pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi, rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi, infrastruktur pada permukiman, pengelolaan dan pengembangan drainase yang terhubung langsung dengan sungai, dan sistem air limbah domestik.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tata bangunan dan drainase sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Tata Bangunan dan Drainase berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Bidang Tata Bangunan dan Drainase sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7) menyelenggarakan pengelolaan bangunan gedung, termasuk pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- 8) memfasilitasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- 9) menyelenggarakan sistem informasi jasa konstruksi dan bangunan gedung;
- 10) menelaah hasil verifikasi rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil);
- 11) menyelenggarakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 12) mengkoordinasikan penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan drainase yang terhubung langsung dengan sungai;
- 14) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Tata Bangunan dan Drainase;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 12. Kepala Seksi Tata Bangunan

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan penataan bangunan dan lingkungannya, bangunan gedung, pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung, pelatihan tenaga terampil konstruksi, sistem informasi jasa konstruksi, rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional, pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi, dan infrastruktur pada permukiman.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tata bangunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Tata Bangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Seksi Tata Bangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan kegiatan penataan bangunan dan lingkungannya;
- 8) melaksanakan kegiatan bangunan gedung, termasuk pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung;
- 9) menyusun bahan fasilitasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- 10) melaksanakan kegiatan sistem informasi jasa konstruksi dan bangunan gedung;
- 11) melaksanakan verifikasi rekomendasi penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional;

- 12) melaksanakan pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- 13) melaksanakan infrastruktur pada permukiman;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tata Bangunan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Drainase**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengelolaan dan pengembangan drainase yang terhubung langsung dengan sungai, dan sistem air limbah domestik.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang drainase sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Drainase sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Seksi Drainase sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 7) melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sistem drainase;
- 8) melaksanakan pengelolaan sistem air limbah domestik;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Drainase;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengelolaan penataan ruang, pemberian kajian teknis tata ruang, izin pemanfaatan ruang, rekomendasi izin lokasi, rekomendasi penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti yang layak kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah, penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam daerah.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penataan ruang dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten;
- 7) menyelenggarakan kajian teknis tata ruang dan verifikasi rekomendasi penerbitan izin pemanfaatan ruang;
- 8) menyelenggarakan pendataan dan pemuktahiran data penataan ruang serta sistem data dan informasi penataan ruang sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 9) menelaah hasil verifikasi rekomendasi penerbitan izin membuka tanah dan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
- 10) menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian sengketa tanah garapan;
- 11) menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian masalah ganti yang layak kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- 12) menyelenggarakan penyusunan penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan absentee;
- 13) menyelenggarakan dan fasilitasi penyelesaian masalah, inventarisasi, pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang amparannya dalam daerah;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Penataan Ruang dan Pertanahan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 15. Kepala Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perencanaan, pemanfaatan dan pengelolaan penataan ruang, verifikasi pemberian rekomendasi izin lokasi dalam 1 (satu) daerah, penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee*, penyelesaian masalah tanah kosong, inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong, perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya dalam Daerah.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan dan pemanfaatan ruang sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan verifikasi rekomendasi penerbitan izin lokasi dalam 1 (satu) daerah;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan penetapan subyek dan obyek, redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan *absentee*;
- 9) melaksanakan penyelesaian masalah, inventarisasi, pemanfaatan tanah kosong dan perencanaan penggunaan tanah yang amparannya dalam daerah;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perencanaan dan Pemanfaatan Ruang;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Pengendalian Ruang dan Pertanahan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengendalian ruang, verifikasi rekomendasi penerbitan izin membuka tanah, penyelesaian sengketa tanah garapan, penyelesaian ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian ruang dan pertanahan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Ruang dan Pertanahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengendalian Ruang dan Pertanahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyusun kajian teknis tata ruang terhadap izin pemanfaatan tanah, meneliti rekomendasi penerbitan izin membuka tanah;
- 8) melaksanakan penyelesaian sengketa tanah garapan;

- 9) melaksanakan penyelesaian ganti yang layak masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Daerah;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengendalian Ruang dan Pertanahan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah di laksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



### **XIII.DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN KUDUS**

#### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman; dan
  - b. Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman.
4. Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup; dan
  - b. Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup.
5. Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup; dan
  - b. Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup.
6. Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau, terdiri dari:
  - a. Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

#### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

##### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas
 

membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman serta lingkungan hidup sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang perumahan dan kawasan permukiman;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pembinaan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup;
- 13) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang pengelolaan persampahan dan ruang terbuka hijau;
- 14) menyelenggarakan layanan kegiatan di bidang perumahan dan kawasan permukiman, pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup, pembinaan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup, serta pengelolaan persampahan dan ruang terbuka hijau;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, dan analisis beban, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas Kesekretariatan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Keuangan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup Dinas

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengelolaan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan dan menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;

- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi, verifikasi rekomendasi penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan kawasan permukiman dan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung, pencegahan/penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh, penyelenggaraan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dan kawasan permukiman, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil serta peningkatan rusunawa baik mutu maupun efektifitasnya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah;
- 7) menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- 8) menyelenggarakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha, Pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh;
- 9) menyelenggarakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan meliputi penerangan jalan umum, jalan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi lingkungan perumahan;
- 10) menyelenggarakan peningkatan pengelolaan Rusunawa baik mutu maupun efektifitasnya sesuai peraturan perundang-undangan;
- 11) menyelenggarakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- 12) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi/izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- 13) menelaah hasil verifikasi penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- 14) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah, fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah, verifikasi penerbitan rekomendasi izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman, sertifikat kepemilikan bangunan gedung, penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengendalian pembangunan perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana daerah;
- 7) menyusun bahan fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah daerah;
- 8) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi/izin pembangunan dan pengembangan perumahan dan kawasan permukiman;
- 9) melaksanakan verifikasi penerbitan sertifikasi kepemilikan bangunan gedung (SKBG);
- 10) melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 ha;

- 11) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan, Pengendalian Pembangunan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan prasarana sarana utilitas umum (PSU) perumahan meliputi penerangan jalan umum dalam daerah; jalan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi lingkungan perumahan dan kawasan permukiman, sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) tingkat kemampuan kecil.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan sarana prasarana perumahan, dan kawasan permukiman sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan, dan Kawasan Permukiman sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan penyediaan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan meliputi penerangan jalan umum, jalan, drainase, ruang terbuka hijau dan sanitasi lingkungan perumahan;
- 7) melaksanakan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perencanaan rumah dan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) tingkat kemampuan kecil;
- 8) melaksanakan peningkatan pengelolaan Rusunawa baik mutu maupun efektifitasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan Sarana Prasarana Perumahan, dan Kawasan Permukiman;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPLH), pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS), pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup dalam daerah, pelaksanaan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang dibidang pengujian kualitas lingkungan hidup.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pemulihan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun rancangan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) daerah;
- 7) menyelenggarakan dan menyusun Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP);
- 8) menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di bidang pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- 9) menyelenggarakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten;
- 11) menyelenggarakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengendalian dan Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPLH) Daerah, pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati), Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP), pelaksanaan kegiatan teknis operasional di bidang pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan rancangan penetapan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) kabupaten;
- 8) melaksanakan dan menyiapkan Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL), Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (Amdal), izin lingkungan, bahan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk Kebijakan Rencana Program (KRP);

- 9) melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pengujian kualitas lingkungan, pengendalian mutu dan pengembangan laboratorium lingkungan;
- 10) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengendalian Pencemaran Lingkungan Hidup;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemulihan kerusakan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan atau kerusakan lingkungan hidup;
- 7) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 8) melaksanakan inventarisasi data dan informasi berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemulihan Kerusakan Lingkungan Hidup;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pelayanan pengaduan masyarakat bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat, serta penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengembangan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;



- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun rancangan penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 7) menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup diterbitkan oleh Pemerintah Daerah;
- 8) menyelenggarakan peningkatan kapasitas Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 9) menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- 10) memberikan penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- 11) menyelenggarakan pelayanan pengaduan masyarakat di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) terhadap usaha dan kegiatan yang izin lingkungan dan atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Daerah dan usaha atau kegiatan yang lokasi atau dampaknya daerah;
- 12) menyelenggarakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pembinaan dan Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;

- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH), pelayanan pengaduan masyarakat terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin pengelolaan lingkungan hidup (PPLH) dan/atau dampaknya di daerah.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan pengawasan lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan izin lingkungan dan izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
- 7) melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat terhadap usaha dan atau kegiatan izin lingkungan dan atau izin pengelolaan lingkungan hidup(PPLH) dan atau dampaknya di daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH), pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat dan/atau Masyarakat Hukum Adat (MHA), serta penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengembangan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rancangan penetapan pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA);
- 7) melaksanakan fasilitasi kearifan lokal dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) yang terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);

- 8) melaksanakan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat dan atau masyarakat hukum adat (MHA);
- 9) melaksanakan pengembangan jenis penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengembangan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah, penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber pengurangan timbulan sampah dan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3), verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta, pembinaan dan pengawasan pengelolaannya dan penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum pertamanan, pemakaman, penghijauan dan hutan kota dalam daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengelolaan persampahan dan ruang terbuka hijau sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- 7) menyelenggarakan manajemen penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3);
- 8) menyelenggarakan pengurangan timbulan sampah dari seluruh timbulan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- 9) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta;
- 10) menyelenggarakan prasarana sarana utilitas umum pertamanan, pemakaman, penghijauan dan hutan kota;
- 11) menyelenggarakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Pengelolaan Persampahan dan Ruang Terbuka Hijau;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **16. Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah, penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3), pengurangan timbulan sampah dari seluruh sumber timbulan sampah, limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (limbah B3), verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaannya.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan persampahan persampahan dan limbah bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelolaan Persampahan Persampahan dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan manajemen pengumpulan dan pengangkutan sampah;
- 7) melaksanakan penyimpanan sementara dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- 8) melaksanakan pengurangan timbulan sampah dari seluruh timbulan sampah, limbah bahan berbahaya dan beracun (limbah B3);
- 9) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin pendaurulangan/pengolahan sampah, pengangkutan dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta serta pembinaan dan pengawasan pengelolaannya;
- 10) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pengelolaan Persampahan;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengelolaan Persampahan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **17. Kepala Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan prasarana sarana utilitas umum pertamanan, pemakaman, penghijauan dan hutan kota dalam Daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan ruang terbuka hijau sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan prasarana sarana utilitas umum pertamanan dan pemakaman;
- 7) menyelenggarakan prasarana sarana utilitas umum penghijauan dan hutan kota dalam daerah;
- 8) melaksanakan pembinaan berkaitan dengan kegiatan di Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;

- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### **XIV. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN KABUPATEN KUDUS**

##### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - b. Subbagian Keuangan; dan
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan, terdiri dari :
  - a. Seksi Tanaman Pangan;
  - b. Seksi Perkebunan; dan
  - c. Seksi Sarana dan Prasarana.
4. Bidang Peternakan, terdiri dari :
  - a. Seksi Produksi dan Kesehatan Hewan; dan
  - b. Seksi Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan.
5. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari :
  - a. Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi;
  - b. Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan; dan
  - c. Seksi Keamanan Pangan.
6. Bidang Perikanan, terdiri dari :
  - a. Seksi Produksi Perikanan; dan
  - b. Seksi Usaha Perikanan.
7. Kelompok Jabatan Fungsional;
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

##### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

###### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pertanian, pangan dan perikanan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang pertanian, pangan dan perikanan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data di bidang pertanian, pangan dan perikanan;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang pertanian, pangan dan perikanan menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pertanian, pangan dan perikanan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang tanaman pangan, perkebunan, serta sarana dan prasarana pertanian;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang peternakan meliputi produksi, kesehatan hewan dan sarana prasarana peternakan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan kegiatan bidang ketahanan pangan meliputi ketersediaan pangan, distribusi, konsumsi dan panganekaragaman pangan serta keamanan pangan;
- 13) menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan, pemberdayaan usaha dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- 14) menyelenggarakan layanan penyediaan benih pertanian dan perikanan yang bersertifikat, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner dan rumah potong hewan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan

- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 7) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### **4. Kepala Subbagian Keuangan**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan anggaran program dan kegiatan serta pengelolaan anggaran di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya di lingkungan Dinas;

- 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 5) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 6) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 8) menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 10) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS);
- 12) melaksanakan pemungutan dan penerimaan pendapatan serta menyetorkan ke rekening kas umum daerah;
- 13) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 5. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

### a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup badan guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;

- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit dan produktivitas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, rekomendasi sertifikasi benih tanaman perkebunan dan izin usaha pengecer obat pertanian, pengawasan penggunaan dan pengembangan sarana prasarana pertanian, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk dan eradikasi pertanian, alat dan mesin pertanian.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan dan perkebunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 7) menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan;
- 8) menyelenggarakan pengawasan penggunaan dan pengembangan sarana prasarana pertanian dan perkebunan;
- 9) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai kewenangannya;
- 10) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi sertifikasi benih tanaman perkebunan;
- 11) menyelenggarakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk, eradikasi, alat dan mesin pertanian;
- 12) menyelenggarakan pengembangan lahan, rehabilitasi, pengembangan lahan pertanian, pengkajian iklim dan tata guna air;
- 13) mengkaji dan menyelenggarakan kegiatan teknologi tepat guna serta pengolahan hasil pasca panen;
- 14) mengkoordinasikan perlindungan tanaman pangan dan perkebunan;
- 15) menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis kelompok tani;
- 16) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 17) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Tanaman Pangan dan Perkebunan;
- 18) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 19) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 7. Kepala Seksi Tanaman Pangan

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit, peningkatan mutu dan produktivitas tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang tanaman pangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Tanaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit tanaman pangan;
- 7) melaksanakan peningkatan mutu dan produktivitas tanaman pangan dan hortikultura;
- 8) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
- 9) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat pertanian dan usaha di bidang tanaman pangan dan hortikultura sesuai kewenangannya;
- 10) melaksanakan kegiatan perlindungan tanaman pangan dan hortikultura;
- 11) melaksanakan kegiatan teknologi tepat guna serta pengolahan hasil pasca panen;
- 12) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis kelompok tani;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Tanaman Pangan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Seksi Perkebunan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi meliputi pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit, peningkatan mutu dan produktivitas tanaman perkebunan, pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian, verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha pengecer obat, penerbitan rekomendasi sertifikasi benih.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perkebunan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi perkebunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan mutu, penyediaan dan peredaran benih/bibit perkebunan;
- 7) melaksanakan peningkatan mutu dan produktivitas tanaman perkebunan;
- 8) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian perkebunan;

- 9) melaksanakan verifikasi penerbitan rekomendasi izin usaha perkebunan dan sertifikasi benih;
- 10) melaksanakan identifikasi potensi lahan perkebunan;
- 11) melaksanakan intensifikasi, diversifikasi, rehabilitasi dan pengembangan tanaman perkebunan;
- 12) melaksanakan pembinaan kelembagaan dan agribisnis pertanian perkebunan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perkebunan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Sarana dan Prasarana**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan penggunaan sarana dan pengembangan prasarana pertanian, penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk dan eradikasi, alat dan mesin pertanian.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang sarana dan prasarana pertanian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi sarana dan prasarana pertanian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana dan pengembangan prasarana pertanian;
- 7) melaksanakan penyediaan dan pengawasan peredaran pupuk dan pestisida serta eradikasi pertanian
- 8) melaksanakan kegiatan pemanfaatan dan pengawasan alat mesin pertanian;
- 9) melaksanakan kegiatan perluasan dan perlindungan lahan pertanian;
- 10) melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan irigasi pertanian;
- 11) melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembiayaan pertanian;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Sarana dan Prasarana;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Bidang Peternakan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penerbitan rekomendasi izin bidang peternakan dan kesehatan hewan, pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan, pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan, pengelolaan layanan jasa laboratorium dan medik veteriner, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit, penerapan, pengawasan dan penerbitan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan, pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit dan pakan serta tanaman pakan ternak, pengawasan peredaran obat hewan, pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak, pengawasan penggunaan dan pengembangan sarana prasarana peternakan.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang peternakan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Peternakan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menelaah hasil verifikasi penerbitan rekomendasi izin bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- 7) menyelenggarakan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- 8) menyelenggarakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- 10) menyelenggarakan penjaminan kesehatan hewan, pengawasan penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular;
- 11) menyelenggarakan penerapan, pengawasan dan penerbitan rekomendasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- 12) menyelenggarakan pengelolaan sumber daya genetik hewan dalam daerah;
- 13) menyelenggarakan pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan;
- 14) menyelenggarakan pengawasan peredaran obat hewan;
- 15) menyelenggarakan pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak;
- 16) menyelenggarakan pengawasan penggunaan dan pengembangan prasarana sarana peternakan;
- 17) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi bidang peternakan dan kesehatan hewan;

- 18) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 19) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Peternakan;
- 20) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 21) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Seksi Produksi dan Kesehatan Hewan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan ke daerah, pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner, penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit, pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan, pengelolaan sumber daya genetik hewan, pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit dan pakan serta tanaman pakan ternak, pengawasan peredaran obat hewan, pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang produksi dan kesehatan hewan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Produksi dan Kesehatan Hewan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan dan produk hewan ke daerah;
- 7) melaksanakan pengelolaan layanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner;
- 8) melaksanakan penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit;
- 9) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan bencana peternakan;
- 10) melaksanakan pengelolaan sumber daya genetik hewan;
- 11) melaksanakan pengendalian penyediaan, pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit dan pakan serta tanaman pakan ternak;
- 12) melaksanakan pengawasan peredaran obat hewan, pengelolaan wilayah sumber bibit dan rumpun/galur ternak;
- 13) melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis pada kelompok tani ternak;
- 14) melaksanakan identifikasi lokasi, penyebaran pengembangan peternakan;
- 15) melaksanakan pengawasan inseminasi buatan, progeny test dan transfer embrio, perencanaan kebutuhan semen beku serta pengawasan penggunaan distribusi straw (mani beku);
- 16) melaksanakan pengawasan, pembinaan, pengamanan hygiene, sanitasi produk hasil peternakan dan zoonosis serta kesejahteraan hewan, pengamatan dan penyidikan penyakit hewan;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Produksi dan Kesehatan Hewan;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis



## **12. Kepala Seksi Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penerbitan rekomendasi izin bidang peternakan dan kesehatan hewan, penerapan, pengawasan dan penerbitan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan, pengawasan penggunaan sarana peternakan, pengembangan prasarana lembaga.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang usaha dan sarana prasarana peternakan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan verifikasi pemberian perizinan/penerbitan rekomendasi izin usaha di bidang peternakan dan kesehatan hewan di wilayah kabupaten;
- 7) melaksanakan penerapan, pengawasan dan penerbitan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
- 8) melaksanakan pengawasan penggunaan dan pemanfaatan sarana peternakan dan pengembangan prasarana lembaga serta kesehatan hewan;
- 9) melaksanakan verifikasi permohonan penerbitan rekomendasi pemasukan/pengeluaran hewan/ternak/produk hewan dan pendaftaran mutu pakan;
- 10) melaksanakan pembinaan manajemen dan pengembangan usaha bidang peternakan dan kesehatan hewan, pemasaran hasil serta promosi komoditas peternakan;
- 11) melaksanakan pembinaan dan pengawasan peningkatan mutu hasil peternakan dan hasil bahan asal hewan;

- 12) melaksanakan pembinaan, pengawasan, pemantauan dan pelaksanaan penyebarluasan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil peternakan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Usaha dan Sarana Prasarana Peternakan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Bidang Ketahanan Pangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penetapan harga minimum daerah untuk pangan lokal, penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya, pengelolaan cadangan pangan, peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam daerah, promosi pencapaian target konsumsi pangan, penganeekaragaman pangan, pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang ketahanan pangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyusun rancangan penetapan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- 7) menyelenggarakan penyediaan infrastuktur dan pendukung kemandirian pangan;
- 8) menyelenggarakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah;
- 9) menyelenggarakan pengelolaan cadangan pangan;
- 10) menyusun peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- 11) menyelenggarakan kegiatan penanganan kerawanan pangan;
- 12) menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam daerah;
- 13) menyelenggarakan promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi;
- 14) menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan penganeekaragaman pangan;
- 15) menyelenggarakan pengawasan keamanan pangan segar;
- 16) melaksanakan pengkajian terhadap ketersediaan bahan pangan, distribusi pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi, penganeekaragaman konsumsi pangan serta keamanan pangan;
- 17) menyelenggarakan pelayanan teknis dan administrasi kepada instansi terkait dalam rangka peningkatan ketahanan pangan;
- 18) menyelenggarakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;
- 19) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 20) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Ketahanan Pangan;
- 21) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 22) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **14. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penetapan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan, penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya, pengelolaan cadangan pangan, penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan, penanganan kerawanan pangan, penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam daerah.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang ketersediaan pangan dan distribusi sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyiapkan bahan penyusunan rancangan penetapan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat;
- 7) melaksanakan penyediaan infrastruktur dan pendukung kemandirian pangan;
- 8) menyiapkan bahan dan melaksanakan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya;
- 9) melaksanakan pengaturan pengadaan, pengelolaan, penyaluran cadangan pangan pemerintah terdiri pangan pokok dan pangan pokok lokal;
- 10) menyiapkan bahan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan;
- 11) melaksanakan kegiatan penanganan kerawanan pangan;

- 12) melaksanakan kegiatan penyediaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan dalam daerah;
- 13) menyiapkan bahan pengkajian di bidang pangan meliputi ketersediaan pangan daerah, penanganan kerawanan pangan, pasokan dan harga pangan;
- 14) melaksanakan kegiatan pengelolaan data dan informasi untuk penyusunan neraca bahan makanan, prognosa neraca pangan, cadangan pangan dan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan;
- 15) melaksanakan pengembangan kelembagaan distribusi pangan dan cadangan pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- 16) melaksanakan pengumpulan data harga pangan ditingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Ketersediaan Pangan dan Distribusi;
- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **15. Kepala Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi, penganekaragaman pangan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang konsumsi dan penganekaragaman pangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan promosi pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai angka kecukupan gizi, panganekaragaman pangan;
- 7) melaksanakan pembinaan pengembangan panganekaragaman konsumsi pangan;
- 8) menyusun Skor Pola Pangan Harapan Kabupaten Kudus;
- 9) melaksanakan pengumpulan data dan informasi usaha pengolahan pangan berbasis pangan lokal dan makanan tradisional;
- 10) menyiapkan bahan inovasi teknologi pengolahan pangan lokal;
- 11) melaksanakan pembinaan/pelatihan pengolahan pangan berbasis pangan lokal;
- 12) melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) konsumsi dan panganekaragaman pangan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Konsumsi dan Panganekaragaman Pangan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 16. Seksi Keamanan Pangan

### a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar.

### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keamanan pangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Keamanan Pangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan keamanan pangan segar;
- 7) melaksanakan pembinaan penerapan Standar Batas Maksimum Residu (BMR) dalam rangka mewujudkan keamanan pangan segar;
- 8) melaksanakan pengawasan produk pangan segar melalui uji residu pestisida pada laboratorium uji yang terakreditasi;
- 9) melaksanakan pembinaan sertifikasi jaminan keamanan pangan segar;
- 10) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keamanan pangan;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Keamanan Pangan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **17. Kepala Bidang Perikanan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan, pemberdayaan usaha dan pengelolaan pembudidayaan ikan, pengelolaan pengolahan, pemasaran ikan dan diversifikasi usaha perikanan, pemberdayaan nelayan kecil, pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang perikanan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan;
- 7) menyelenggarakan pemberdayaan usaha dan pengelolaan pembudidayaan ikan;
- 8) menumbuhkan deversifikasi usaha perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- 9) menyelenggarakan pemberdayaan nelayan kecil;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- 11) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pemberdayaan pelaku usaha perikanan budidaya, pengolahan dan pemasaran hasil perikanan, serta perikanan tangkap;



- 12) menyelenggarakan mengendalikan mutu serta keamanan hasil perikanan;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perikanan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **18. Kepala Seksi Produksi Perikanan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengembangan sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan, pembudidayaan dan pengendalian penyakit ikan, serta pemberdayaan nelayan kecil.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang produksi perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi produksi Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengembangan dan fasilitasi sarana dan prasarana teknologi budidaya perikanan;
- 7) melaksanakan kegiatan pengelolaan pembudidayaan ikan dan pengendalian penyakit ikan;

- 8) melaksanakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil;
- 9) melaksanakan pembinaan teknis pengelolaan perbenihan dan pembesaran ikan, pengendalian hama serta penyakit ikan;
- 10) melaksanakan pengendalian mutu dan keamanan produksi perikanan budidaya;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **19. Kepala Seksi Usaha Perikanan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pemberdayaan usaha pembudidayaan ikan, pengelolaan pengolahan, pemasar ikan dan diversifikasi usaha perikanan, pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di seksi usaha perikanan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran seksi Usaha Perikanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pemberdayaan usaha dan pelaku usaha pembudidayaan ikan;
- 7) melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasar ikan serta penumbuhan diversifikasi usaha perikanan;
- 8) melaksanakan pembinaan dan sosialisasi gemar makan ikan;
- 9) melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Usaha Perikanan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XV. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, terdiri dari:
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Kearsipan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Arsip.
4. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan; dan
  - b. Seksi Pengelolaan Pustaka.
5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Dinas**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan dan Perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang kearsipan dan perpustakaan, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
  - 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kearsipan dan perpustakaan;
  - 6) mengembangkan inovasi di bidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan menuju pelayanan publik yang berkualitas;

- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan dibidang pengelolaan kearsipan dan perpustakaan pada organisasi perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan, desa/kelurahan dan masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) menyelenggarakan kegiatan perlindungan, penyelamatan serta pelestarian arsip vital dan arsip terjaga sebagai aset nasional yang berada di Daerah dan pelestarian bahan perpustakaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 11) menyelenggarakan layanan kearsipan dan perpustakaan dengan menyediakan bahan perpustakaan, referensi, ekstensi dan pelayanan pemustaka berkebutuhan khusus serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat;
- 12) menyelenggarakan pembudayaan gemar membaca guna menumbuhkembangkan minat baca masyarakat;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Sekretaris

### a. Ringkasan Tugas

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### b. Uraian Tugas

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;

- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;
- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



#### 4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

##### a. Ringkasan Tugas

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan dan kepegawaian di lingkup Dinas.

##### b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;

- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Kearsipan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, vital, tata naskah dinas, system klasifikasi dan akses arsip dinamis, penerbitan izin penggunaan arsip, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media, membangun jaringan informasi kearsipan, perlindungan dan penyelamatan arsip, pengelolaan arsip statis, dinamis yang berasal dari Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan, pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Kearsipan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi pengelolaan kearsipan pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan, serta pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip meliputi penilaian arsip, akuisisi arsip, pencarian arsip statis;
- 8) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima/ akuisisi dari Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan;
- 9) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- 10) menyelenggarakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan dan serta bencana;
- 11) menyelenggarakan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah dan di atas 10 tahun;
- 12) menyelenggarakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan Daerah;
- 13) menelaah hasil verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- 14) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan jaringan informasi kearsipan daerah;
- 15) menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis serta jenis pelatihan lainnya bagi tenaga arsiparis guna meningkatkan profesionalisme;
- 16) menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pemantauan penyusutan arsip di lingkungan perangkat daerah;
- 17) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 18) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Kearsipan;

- 19) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 20) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pembinaan pengelolaan arsip aktif dan inaktif, vital, tata naskah dinas, sistem klasifikasi dan akses arsip dinamis, verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup, autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media serta membangun jaringan informasi kearsipan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan kearsipan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip aktif, inaktif dan vital pada perangkat daerah, perusahaan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, masyarakat dan desa/kelurahan serta menyediakan sarana pendukung bagi pembinaan kearsipan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan pemantauan penyusutan arsip di lingkungan organisasi perangkat daerah;
- 8) melaksanakan verifikasi penerbitan izin penggunaan arsip bersifat tertutup;

- 9) melaksanakan kegiatan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten;
- 10) melaksanakan kegiatan promosi kepada masyarakat dalam rangka pemasyarakatan fungsi dan penggunaan arsip sebagai acuan bahan informasi;
- 11) melaksanakan pembinaan sumber daya manusia kearsipan meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, bimbingan teknis, workshop, magang, praktik kerja lapangan, diskusi serta jenis pembinaan lainnya;
- 12) melaksanakan fasilitasi dan menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Kearsipan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Pengelolaan Arsip**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi perlindungan dan penyelamatan arsip berupa penilaian arsip akuisisi/ penarikan arsip, pencarian arsip statis termasuk pengelolaan arsip statis dan dinamis yang berasal dari perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan, perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan Organisasi Perangkat Daerah dan pemekaran kecamatan/Desa/Kelurahan dan bencana, pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelolaan arsip sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi pengelolaan Arsip sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan perlindungan serta penyelamatan arsip berupa penilaian arsip, akuisisi/penarikan arsip;
- 7) melaksanakan kegiatan pencarian, penyajian dan pemanfaatan arsip statis baik dalam bentuk tekstual maupun non tekstual dan pelayanan koleksi arsip digital;
- 8) melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip statis yang diterima/ akuisisi berasal dari perangkat daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), organisasi masyarakat, organisasi politik, perusahaan swasta, lembaga pendidikan dan perseorangan;
- 9) melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- 10) melaksanakan kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip pasca pembubaran/penggabungan perangkat daerah dan pemekaran kecamatan/desa/kelurahan dan bencana;
- 11) melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah dan di atas 10 tahun;
- 12) melaksanakan kegiatan penilaian dan fasilitasi penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengelolaan Kearsipan;

- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Perpustakaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelaksanaan pembinaan perpustakaan, promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah, penyelenggaraan pelayanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana prasarana perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perpustakaan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan pelayanan perpustakaan meliputi layanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana dan prasarana, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
- 7) menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan fasilitasi terhadap tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan (sekolah, madrasah, perguruan tinggi, instansi pemerintah, desa/kelurahan, pondok pesantren, rumah ibadah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus)
- 8) menyelenggarakan kegiatan promosi/pemasyarakatan gemar membaca;

- 9) menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelestarian naskah kuno daerah;
- 10) menyelenggarakan kegiatan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang Perpustakaan;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **9. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan pembinaan perpustakaan, promosi/pemasyarakatan gemar membaca, pengembangan koleksi budaya etnis nusantara, pengelolaan dan pelestarian naskah kuno milik daerah.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan pengembangan perpustakaan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- 6) melaksanakan pembinaan terhadap tenaga pustakawan, pengelola perpustakaan (sekolah, madrasah, perguruan tinggi, instansi pemerintah, desa/kelurahan, pondok pesantren, rumah ibadah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus);
- 7) melaksanakan promosi gerakan gemar membaca dengan memanfaatkan perpustakaan dan mengadakan perpustakaan keliling dan Silang Layanan Perpustakaan Terpadu (SLPT) guna meningkatkan jumlah pemustaka dan menumbuhkan minat baca masyarakat;
- 8) melaksanakan kegiatan pemasyarakatan perpustakaan berupa pameran perpustakaan dan gemar membaca, lomba gemar membaca, pemilihan duta baca kabupaten dan pemberian penghargaan pegiat perpustakaan;
- 9) melaksanakan inventarisasi, mengumpulkan dan mengolah serta melestarikan koleksi naskah kuno daerah;
- 10) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi kepada pemilik naskah kuno dalam menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno serta pendaftaran naskahnya ke perpustakaan nasional
- 11) memberikan penghargaan kepada masyarakat yang merawat, melestarikan dan menyerahkan naskah kuno;
- 12) melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengembangan Perpustakaan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Pengelola Pustaka**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyelenggaraan pelayanan teknis, layanan pemustaka, tenaga perpustakaan, sarana prasarana perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengelola pustaka sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pengelola Pustaka sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan kegiatan pengadaan koleksi untuk perpustakaan umum dan perpustakaan keliling, pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan pengamanan guna pelestarian koleksi bahan pustaka;
- 7) melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelaksanaan pengolahan koleksi bahan perpustakaan;
- 8) melaksanakan pengolahan koleksi perpustakaan dan koleksi digital dengan cara menginventaris, mengklasifikasikan, mengkatalog, menyetempel, memberi label dan memasang kelengkapan kartu buku, input data, cetak barcode serta penjilidan dan penyampulan;
- 9) melaksanakan layanan sirkulasi peminjaman bahan pustaka, referensi, ekstensi dan pemustaka berkebutuhan khusus pada perpustakaan umum serta mengatur tata ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- 10) melaksanakan kegiatan pengembangan kualifikasi akademik, kompetensi profesional tenaga perpustakaan melalui kerjasama penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, workshop, lokakarya dan jenis pelatihan lainnya;
- 11) melaksanakan pengelolaan teknologi informasi dan komunikasi pelayanan perpustakaan;
- 12) melaksanakan penyiangan koleksi bahan pustaka (stock opname) dan mendata ulang seluruh jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan umum dan perpustakaan keliling secara berkala;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pengelola Pustaka;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **XVI. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA KABUPATEN KUDUS**

### **A. SUSUNAN ORGANISASI**

1. Kepala Satuan;
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan; dan
  - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
3. Bidang Penegakan Peraturan Daerah, terdiri dari :
  - a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
  - b. Seksi Penyelidikan dan Penyidikan.
4. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat, terdiri dari :
  - a. Seksi Penyelenggaraan Ketertiban Umum; dan
  - b. Seksi Operasi dan Pengendalian.
5. Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran, terdiri dari :
  - a. Seksi Perlindungan Masyarakat; dan
  - b. Seksi Pemadam Kebakaran.
6. Kelompok Jabatan Fungsional;
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

### **B. RINGKASAN TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN**

#### **1. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja**

- a. Ringkasan Tugas  
membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum serta Perlindungan Masyarakat yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.
- b. Uraian Tugas
  - 1) merumuskan kebijakan daerah daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menetapkan kebijakan teknis dan menyusun bahan untuk penetapan Standart Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan bahan lainnya di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
  - 2) merumuskan Renstra, Renja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - 3) menyelenggarakan kebijakan daerah terkait urusan bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat, kelembagaan, ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan anggaran dan pengelolaan barang;
  - 4) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- 5) menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- 6) mengembangkan inovasi di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan tugas;
- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah, ketertiban umum, ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- 10) menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan bidang Sekretariat, penegakan peraturan daerah, ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 11) menyelenggarakan dan memfasilitasi kegiatan pengembangan kapasitas kelembagaan dan pembinaan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) menyelenggarakan pembinaan dan mengkoordinasikan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) serta kegiatan penyidikan yang dilakukan oleh Penyidik Pegawai Negeri Sipil di daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat untuk tertib dan patuh terhadap peraturan daerah dan produk hukum yang lain melalui pemantauan, kunjungan lapangan, pembinaan dan penyuluhan guna terciptanya lingkungan yang tertib, tentram dan nyaman;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan satuan polisi pamong praja meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sekretaris**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program dan kegiatan kesekretariatan di bidang pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Dinas, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) mengkoordinasikan dan menyusun rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 4) mengkoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan (SP), Standar Operasional Prosedur (SOP), melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- 7) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- 8) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) mengkoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 10) mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan;
- 11) menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup dinas;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan perencanaan dan program kerja, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di lingkup Dinas.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan kebijakan daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyiapkan bahan rancangan Renstra dan Renja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 3) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 4) mengkoordinasikan bahan usulan rencana program kerja, kegiatan, penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, beserta perubahannya di lingkungan Dinas;
- 5) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 6) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 7) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan Dinas;
- 9) menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal;
- 10) melaksanakan kegiatan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- 11) melaksanakan dan mengkoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 12) melaksanakan proses pencairan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
- 13) menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit aparat pengawasan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) menyusun laporan bulanan, perkembangan pelaksanaan kegiatan, semesteran, dan tahunan keuangan;
- 15) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 16) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Pelaporan dan Keuangan;



- 17) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **4. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian**

##### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan koordinasi dan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, aset, kearsipan, keorganisasian, hukum, kehumasan, kepegawaian di lingkup Dinas.

##### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) mengkoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- 7) menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- 8) melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;

- 10) melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan;
- 12) menyiapkan bahan penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, serta pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **5. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pelaksanaan tindakan penertiban yustisial maupun non yustisial dan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelidikan dan penyidikan serta pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penegakan Peraturan Daerah sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang penegakan peraturan daerah berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui pemberlakuan sanksi yang diatur dalam peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 7) menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 8) menyelenggarakan tindakan penertiban yustisial maupun non yustisial dan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 9) menyelenggarakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 10) menyelenggarakan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 11) menyelenggarakan pengelolaan dan pengkajian produk hukum daerah dan pengaduan masyarakat;
- 12) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 13) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang penegakan peraturan daerah;
- 14) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 15) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **6. Kepala Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah melalui pemberlakuan sanksi yang diatur dalam peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pembinaan, pengawasan dan penyuluhan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan Dan Penyuluhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
- 7) menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kegiatan, pembinaan, pengawasan dan penyuluhan terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
- 8) menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pembinaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- 9) melaksanakan dan mengkoordinasikan pembinaan mental dan fisik serta kemampuan anggota Satuan Polisi Pamong Praja guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;

- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **7. Kepala Seksi Penyelidikan dan Penyidikan**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tindakan penertiban yustisial maupun non yustisial dan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparatur atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, penyelenggaraan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, Pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penyelidikan dan penyidikan sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Penyelidikan dan Penyidikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan operasional penegakan peraturan daerah dan peraturan kepala daerah dengan memberikan sanksi yang diatur dalam peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;

- 7) menyiapkan bahan konsultasi dan mengkoordinasikan dengan Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan instansi terkait dalam rangka proses penyidikan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- 8) memberikan fasilitasi kegiatan penyidikan kepada Penyidik Pegawai Negeri Sipil guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 9) melaksanakan tindakan penertiban yustisial maupun nonyustisial dan tindakan administratif terhadap warga masyarakat, aparaturnya atau badan hukum yang melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 10) melaksanakan penyelidikan dan penyidikan atas pelanggaran terhadap peraturan daerah dan peraturan kepala daerah;
- 11) menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pembinaan dan pelatihan peningkatan kemampuan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) guna kelancaran dalam melaksanakan tugas;
- 12) melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan di bidang penegakan peraturan daerah sebagai bahan evaluasi;
- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Penyelidikan dan Penyidikan;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **8. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pelaksanaan operasi dan pengendalian terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasi dan pengendalian.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam daerah;
- 7) menyelenggarakan operasi dan pengendalian terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 8) menyelenggarakan pengawasan, dan pemantauan pelaksanaan operasi dan pengendalian;
- 9) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 10) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**9. Kepala Seksi Penyelenggaraan Ketertiban Umum**

## a. Ringkasan Tugas

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penanganan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat dalam daerah.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang penyelenggaraan ketertiban umum sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi penyelenggaraan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat terkait dengan tertib sosial (pedagang kaki lima, gelandangan, pengemis, tuna susila, minuman keras, guna terciptanya kondisi ketentraman dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 7) melaksanakan pemantauan kegiatan masyarakat dalam rangka ketertiban dan ketentraman masyarakat dengan cara melaksanakan patroli wilayah dan pencegahan tindak kriminalitas;
- 8) melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pengamanan di lingkungan kantor Bupati dan rumah dinas Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu dalam rangka terciptanya keamanan fasilitas daerah dan pejabat terkait;
- 9) melaksanakan inventarisasi dan pendataan potensi dan permasalahan serta kejadian gangguan ketertiban dan ketentraman sebagai bahan evaluasi;
- 10) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 11) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Penyelenggaraan Ketertiban Umum;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan



- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **10. Kepala Seksi Operasi dan Pengendalian**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan operasi dan pengendalian terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasi dan pengendalian.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang operasi dan pengendalian sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Operasi dan pengendalian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan operasi dan pengendalian terhadap gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 7) menyiapkan data jumlah kekuatan dan pengaturan anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditentukan;
- 8) melaksanakan penindakan terhadap masyarakat yang tertangkap tangan melakukan pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 9) melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan operasi dan pengendalian;
- 10) melaksanakan pengamanan dan pengawalan Bupati/Wakil Bupati serta pejabat lain yang dianggap perlu, tamu VIP termasuk pejabat Negara dan tamu negara dalam perjalanan/kunjungan dinas;

- 11) melaksanakan pengamanan acara kegiatan-kegiatan yang terkait dengan kemungkinan terjadinya gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 12) melaksanakan penanganan dan pengendalian aksi unjuk rasa dan kerusuhan masa;
- 13) mengelola pelaksanaan pengaduan masyarakat adanya pelanggaran ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- 14) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 15) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan Seksi Operasi dan Pengendalian;
- 16) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **11. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan meliputi pelaksanaan bantuan penanggulangan bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketentraman ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta upaya pertahanan negara, pelayanan pengawasan dan pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran dan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, pelayanan pemadam kebakaran, pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha serta pelatihan ketrampilan pencegahan dini dan pemadaman kebakaran, investigasi kejadian kebakaran, rekonstruksi dan rehabilitasi korban kebakaran.

## b. Uraian Tugas

- 1) menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh anggota Linmas dalam membantu penanganan bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- 7) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh anggota Linmas dalam membantu penanganan ketentraman ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah;
- 8) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan seluruh anggota Linmas dalam membantu penanganan upaya pertahanan negara;
- 9) menyelenggarakan pengawasan dan pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran dan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran dalam daerah;
- 10) menyelenggarakan kegiatan pemadam kebakaran, pertolongan penyelamatan dan evakuasi korban jiwa, harta dan benda, serta penanganan kebakaran lainnya;
- 11) menyelenggarakan pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha serta pelatihan ketrampilan pencegahan dini dan pemadaman kebakaran;
- 12) menyelenggarakan investigasi kejadian kebakaran dan rekonstruksi serta rehabilitasi korban kebakaran;

- 13) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Bidang perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- 15) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 16) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **12. Kepala Seksi Perlindungan Masyarakat**

### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelaksanaan bantuan dalam penanggulangan bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan, penanganan ketentraman ketertiban dan keamanan dalam penyelenggaraan pemilihan umum dan pemilihan umum kepala daerah serta upaya pertahanan negara.

### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- 6) melaksanakan pembinaan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan anggota Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) sesuai dengan peraturan perundang-undangan
- 7) melaksanakan fasilitasi kegiatan pengerahan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam rangka membantu menangani bencana dan kegiatan sosial kemasyarakatan;
- 8) melaksanakan fasilitasi kegiatan pengerahan potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) dalam membantu ketentraman ketertiban dan keamanan masyarakat di Desa/Kelurahan dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum (Pemilu legislatif, Pemilu Presiden dan Pemilu Kepala Daerah), pemilihan Kepala Desa/Perangkat Desa serta bantuan upaya pertahanan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- 9) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi potensi Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna meningkatkan keterampilan dan penguasaan tugas serta fungsi perlindungan masyarakat;
- 10) melaksanakan dan merencanakan pengadaan perlengkapan dan peralatan operasional Satuan Perlindungan Masyarakat (Satlinmas) guna menunjang pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Perlindungan Masyarakat;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **13. Kepala Seksi Pemadam Kebakaran**

#### **a. Ringkasan Tugas**

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi pelayanan pengawasan dan pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran dan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran, pelayanan pemadam kebakaran, pertolongan penyelamatan dan evakuasi korban jiwa, harta dan benda, serta penanganan kebakaran lainnya, pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha dan pelatihan ketrampilan pencegahan dan pemadaman dini kebakaran, pelaksanaan investigasi kejadian kebakaran, rekonstruksi dan rehabilitasi korban kebakaran.

#### **b. Uraian Tugas**

- 1) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemadam kebakaran sesuai dengan kewenangannya;
- 2) menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3) mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- 4) menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- 5) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan peralatan proteksi kebakaran dan pencegahan, kesiapsiagaan kebakaran dalam daerah;
- 7) melaksanakan pemadaman kebakaran, pertolongan penyelamatan dan evakuasi korban jiwa, harta dan benda, serta penanganan kebakaran lainnya;
- 8) melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas sumber daya masyarakat dan dunia usaha serta pelatihan ketrampilan pencegahan dini dan pemadaman kebakaran;
- 9) melaksanakan investigasi kejadian kebakaran dan rekonstruksi serta rehabilitasi korban kebakaran;
- 10) melaksanakan pemeriksaan dan penarikan retribusi alat pemadam kebakaran;

- 11) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 12) mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemadam Kebakaran;
- 13) menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 14) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI KUDUS,

ttd

M U S T H O F A