



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa guna melaksanakan penyesuaian sistem kerja dalam mewujudkan birokrasi yang dinamis, lincah dan profesional, diperlukan mekanisme kerja antara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 25 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, disebutkan setiap instansi pemerintah harus melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja Untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2024 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM KERJA UNTUK PENYEDERHANAAN BIROKRASI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Bupati adalah Bupati Demak.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

6. Pimpinan Unit Organisasi adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pejabat Pengawas, atau Pejabat Fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu Unit Organisasi tertentu.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Penugasan adalah penunjukan atau pengajuan sukarela pejabat fungsional dan pelaksana untuk melaksanakan tugas tertentu di bawah pimpinan Unit Organisasi dalam periode waktu tertentu sesuai dengan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
18. Peta Jabatan adalah susunan nama dan tingkat jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang tergambar dalam struktur Unit Organisasi dari tingkat yang paling rendah sampai dengan yang paling tinggi.

19. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
20. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
21. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai ASN dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
22. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
23. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar Unit Organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.
24. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah Pejabat Pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
25. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE yang telah diterapkan oleh Pemerintah Kabupaten Demak.
26. Transformasi Manajemen adalah penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi.

Pasal 2

- (1) Sistem Kerja digunakan sebagai pedoman bagi Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsi Unit Organisasi pada Pemerintah Daerah.
- (2) Penyesuaian Sistem Kerja meliputi:
 - a. Mekanisme Kerja; dan
 - b. Proses Bisnis.

Pasal 3

Maksud dan tujuan penyesuaian Sistem Kerja yaitu untuk:

- a. mewujudkan proses kerja yang efektif dan efisien;
- b. memastikan pencapaian tujuan, strategi, dan kinerja Unit Organisasi;

- c. mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya manusia; dan
- d. mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB II MEKANISME KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan prinsip:

- a. orientasi pada hasil;
- b. kompetensi;
- c. profesionalisme;
- d. kolaboratif;
- e. transparansi; dan
- f. akuntabel.

Pasal 5

- (1) Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. evaluasi.
- (2) Rincian tahapan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

- (1) Mekanisme Kerja terdiri atas:
 - a. kedudukan;
 - b. penugasan;
 - c. pelaksanaan tugas;
 - d. pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - e. pengelolaan kinerja; dan
 - f. pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Mekanisme Kerja digunakan sebagai acuan dalam pengaturan alur pelaksanaan tugas Pegawai ASN untuk mendukung mewujudkan organisasi yang efektif, lincah dan dinamis.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 7

- (1) Kedudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan penggambaran posisi kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Unit Organisasi yang tergambarkan pada dokumen Peta Jabatan yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Kedudukan Jabatan Fungsional dan Pejabat Pelaksana didasarkan atas pertimbangan jenjang jabatan fungsional, rentang kendali dan beban tugas organisasi dalam pengelolaan kinerja Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku Pimpinan Unit Organisasi, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas.
- (4) Dalam hal Peta Jabatan masing-masing Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan, maka kedudukan dan tanggung jawab Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana mengacu bagan/struktur organisasi Unit Organisasi dan unit kerja mandiri.
- (5) Dalam hal Pejabat Fungsional diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.

Bagian Ketiga Penugasan

Paragraf 1 Umum

Pasal 8

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b bertujuan untuk pencapaian sasaran kinerja Unit Organisasi dan penugasan tambahan.
- (2) Penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mempertimbangkan kompetensi, keahlian dan/atau ketrampilan dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi.

- (3) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari dalam satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi.

Paragraf 2

Penugasan Secara Individu

Pasal 9

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilakukan melalui:
- a. penunjukan; dan/atau
 - b. pengajuan sukarela.
- (2) Penunjukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (3) Pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan penugasan Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana dalam Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu sesuai tugas dan fungsi organisasi.
- (4) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Paragraf 3

Penugasan Secara Tim Kerja

Pasal 10

- (1) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana secara tim kerja dibentuk oleh Pimpinan Unit Organisasi.
- (2) Tim Kerja sebagaimana pada ayat (1) dibentuk menurut kebutuhan, kondisi dan karakteristik organisasi dalam rangka pencapaian sasaran strategis dan target kinerja organisasi.
- (3) Penugasan Pegawai ASN sebagai ketua tim kerja harus memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
- a. memiliki masa kerja paling sedikit selama 4 (empat) tahun dihitung sejak diangkat pertama kali sebagai calon PNS atau PPPK;
 - b. berpendidikan paling rendah Diploma III;

- c. memiliki nilai sasaran kinerja pegawai 1 (satu) tahun terakhir dengan predikat kinerja baik atau sangat baik; dan
 - d. menerapkan prinsip ASN Berakhlak.
- (4) Penugasan pegawai ASN sebagai ketua tim kerja dilakukan melalui surat perintah tugas yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan/atau lintas Instansi Pemerintah, ketua tim kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
 - (6) Ketentuan mengenai nomenklatur tim kerja dan uraian tugas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Mekanisme penugasan lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) dilakukan dengan tahapan:
 - a. Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja mengirimkan permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana kepada Pimpinan Unit Organisasi dituju dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berkedudukan dengan ketentuan paling sedikit memuat:
 - 1. maksud dan tujuan permohonan;
 - 2. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan yang dibutuhkan;
 - 3. ekspektasi/target kinerja dari Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang akan ditugaskan; dan
 - 4. durasi pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - b. Pimpinan Unit Organisasi dituju memproses dan menjawab permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana;
 - c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dimaksud berada menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja menerbitkan surat tugas untuk Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai dengan kriteria yang disampaikan di dalam nota dinas permohonan;
 - d. apabila Pimpinan Unit Organisasi yang dituju tidak menyetujui pelibatan, maka Pimpinan Unit Organisasi dituju menjawab permohonan pelibatan tersebut disertai alasan tidak dapat menyetujui permohonan pelibatan; dan

- e. Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (2) Mekanisme pengajuan sukarela dalam Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan keinginannya secara tertulis untuk dapat terlibat dalam pelaksanaan kinerja tertentu kepada Pimpinan Unit Organisasi; dan
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pimpinan Unit Organisasi menerbitkan surat penugasan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja tertentu tersebut.
- (3) Mekanisme pengajuan sukarela lintas Unit Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b yaitu:
- a. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan permohonan secara lisan kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja;
 - b. apabila Pimpinan Unit Organisasi menyetujui, maka Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat permohonan untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja dituju dengan ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - c. apabila Pimpinan Unit Organisasi dituju menyetujui, Pimpinan Unit Organisasi dituju mengirimkan surat jawaban persetujuan kepada Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk dilibatkan dalam pelaksanaan kinerja;
 - d. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menyampaikan surat persetujuan permohonan yang telah disetujui oleh Pimpinan Unit Organisasi yang dituju kepada Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan;
 - e. Pimpinan Unit Organisasi membuat surat penugasan bagi Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana untuk melaksanakan kinerja yang berada di Pimpinan Unit Organisasi dituju; dan
 - f. Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana menerima surat penugasan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Bagian Keempat
Pelaksanaan Tugas dan Pertanggungjawaban

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam lingkup perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi mengacu pada pemodelan Mekanisme Kerja.
- (2) Rincian pemodelan Mekanisme Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan kepada tim kerja, ketua tim kerja melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Pimpinan Unit Organisasi secara berkala.

Bagian Kelima
Pengelolaan Kinerja

Pasal 13

- (1) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun dalam tim kerja terdiri atas:
 - a. perencanaan kinerja yang meliputi dialog kinerja, penetapan dan klarifikasi spesifikasi;
 - b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan dan pengembangan kinerja pegawai;
 - c. penilaian kinerja yang meliputi evaluasi kinerja pegawai; dan
 - d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja yang meliputi pemberian penghargaan dan sanksi.
- (2) Pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengelolaan kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (3) Penilaian kinerja terhadap Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 14

- (1) Unit Organisasi mengutamakan layanan administrasi pemerintahan berbasis elektronik melalui pemanfaatan aplikasi SPBE yang terintegrasi dalam mendukung sistem kerja Unit Organisasi.
- (2) Aplikasi SPBE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa aplikasi umum berbagi pakai dan aplikasi khusus.
- (3) Koordinator tim SPBE Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

BAB III
PROSES BISNIS

Pasal 15

- (1) Penyusunan Proses Bisnis merupakan acuan bagi Pemerintah Daerah untuk menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.
- (2) Untuk penyesuaian Sistem Kerja perlu dilakukan perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis.
- (3) Perbaikan dan pengembangan Proses Bisnis melalui reviu dan evaluasi dapat dilakukan dengan penyesuaian standar operasional prosedur.
- (4) Reviu dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap:
 - a. peta subproses;
 - b. peta relasi;
 - c. peta lintas fungsi; dan/atau
 - d. peta level 1 dan turunannya, sesuai dengan metode yang digunakan.
- (5) Tata cara penyusunan peta Proses Bisnis Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 60 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pariwisata Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 60);
- b. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 62);
- c. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 63);
- d. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 11, Pasal 14, Pasal 17, Pasal 23, Pasal 26, Pasal 29, Pasal 41, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 61, Pasal 62, Pasal 63, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 64 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 64);
- e. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 10, Pasal 17, Pasal 22, Pasal 23, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 65 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 65);

- f. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, Pasal 38, Pasal 39, Pasal 52, Pasal 53, Pasal 54, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 66 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 66);
- g. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 67);
- h. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 17, Pasal 21, Pasal 25, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 69);
- i. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 70);
- j. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 17, Pasal 21, Pasal 25, Pasal 29, Pasal 30, Pasal 42, Pasal 43, Pasal 44, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 71 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 71);
- k. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 72 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 72);

- l. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Perindustrian Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 73);
- m. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38, Pasal 39, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 74 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 74);
- n. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 17, Pasal 21, Pasal 25, Pasal 29, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 48, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pertanian dan Pangan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 75);
- o. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 33, Pasal 34, Pasal 35, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan dan Permukiman Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 76);
- p. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 17, Pasal 24, Pasal 27, Pasal 39, Pasal 41, Pasal 41, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perhubungan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 77);
- q. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 25, Pasal 37, Pasal 38 Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 78 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 78);

- r. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 16, Pasal 20, Pasal 24, Pasal 28, Pasal 29, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 43, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 79);
- s. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 18, Pasal 25, Pasal 32, Pasal 39, Pasal 41, Pasal 42, Pasal 54, Pasal 55, Pasal 56, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 82 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 82);
- t. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 22, Pasal 26, Pasal 30, Pasal 31, Pasal 43, Pasal 44, Pasal 45, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 84);
dan
- u. ketentuan mengenai Subkoordinator dalam Pasal 14, Pasal 30, Pasal 31, Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati Demak Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2022 Nomor 15);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Demak.

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 2 Januari 2025

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak
pada tanggal 2 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

Pkt. Kepala Bagian Hukum

Berita Kabupaten Demak



Konca Ni Idani, S.H., M.H.

Pembina Utama Muda

NIP. 197007081995032003

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 1 TAHUN 2025
TENTANG
SISTEM KERJA UNTUK
PENYEDERHANAAN BIROKRASI

I. NOMENKLATUR TIM KERJA DAN URAIAN TUGAS PADA PERANGKAT DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

1. SEKRETARIAT DAERAH

a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Administrasi Pemerintahan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan sebagai bahan kajian penyusunan pedoman;
- g) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan guna mendukung kelancaran tugas;
- h) melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
- i) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- j) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- k) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- l) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- m) memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah
- n) menyusun bahan rapat Forum Komunikasi Pimpinan Daerah dan rapat koordinasi perangkat daerah terkait dengan pelaksanaan administrasi pemerintahan di daerah;
- o) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Administrasi Kewilayahan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengelolaan administrasi kewilayahan;
- g) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanahan dan pemberdayaan masyarakat desa;
- h) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- i) melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi dan fasilitasi harmonisasi hubungan dan penyelesaian konflik antar kecamatan dan/atau kelurahan;
- j) melaksanakan koordinasi dan pelaporan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k) melaksanakan inventarisasi dan fasilitasi toponimi serta pemetaan wilayah;
- l) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m) menyiapkan bahan, merumuskan dan menyusun kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada camat;
- n) menyusun pedoman teknis dan laporan dalam rangka evaluasi kinerja penyelenggaraan pembinaan administrasi kecamatan;
- o) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- q) melaksanakan tata usaha bagian;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Kerjasama dan Otonomi Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- g) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- h) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- i) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- k) menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama daerah;
- l) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah;
- m) mengevaluasi pelaksanaan kerja sama daerah;
- n) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah;
- o) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- p) menyusun bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- q) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
- r) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah;
- s) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Bina Mental Spiritual

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan fasilitasi pengelolaan bina mental spiritual;
- g) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pendidikan keagamaan, kebudayaan, kerukunan umat beragama;
- h) mengoordinasikan pendataan dan pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i) menyiapkan bahan pertimbangan dan pengoordinasian pemberian bantuan bidang keagamaan;
- j) melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan ibadah haji secara administratif;
- k) menyelenggarakan kegiatan agama secara berkala dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- l) memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n) melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kesejahteraan Sosial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan sosial;

- g) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l) melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Kesejahteraan Masyarakat

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan kebijakan, evaluasi, dan capaian kinerja terkait kesejahteraan masyarakat;
- g) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, Pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;

- h) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
- i) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat dan bidang pariwisata;
- j) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan formal, pendidikan nonformal, kepemudaan, olahraga, pemberdayaan masyarakat, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
- k) melaksanakan tata usaha bagian;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bagian Hukum, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perundang-undangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- g) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- h) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- i) meneliti, menelaah, mengkaji, merumuskan dan menyusun konsep rancangan produk hukum daerah berupa rancangan peraturan daerah, rancangan peraturan bupati, rancangan keputusan bupati, rancangan instruksi bupati dan rancangan instrumen hukum lainnya;
- j) menyiapkan bahan program pembentukan peraturan daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- k) menyiapkan bahan persiapan pembahasan rancangan peraturan daerah dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l) menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- m) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;

- n) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- o) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- p) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Bantuan Hukum

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi bantuan hukum;
- g) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- i) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- j) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- k) mengoordinasikan dan menyusun laporan pelaksanaan HAM di daerah;
- l) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- n) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum berdasarkan program kerja;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Dokumentasi dan Informasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum;
- g) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- h) melaksanakan pengelolaan, pendaftaran dan pengarsipan dokumen/buku dan literatur hukum;
- i) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- j) melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- k) memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- l) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan, pembinaan dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- m) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- n) melaksanakan tata usaha bagian;
- o) melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p) mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Dokumentasi dan Informasi berdasarkan program kerja;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pembinaan BUMD dan BLUD

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- g) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pembentukan BLUD;
- h) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pendirian BUMD;
- i) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah bidang penanaman modal;
- j) menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- k) menginventarisasi dan menganalisis data dan bahan yang berkaitan dengan BUMD dan BLUD;
- l) menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- m) melaksanakan koordinasi dengan BUMD dan BLUD guna pengembangan BUMD dan BLUD;
- n) melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pengembangan kegiatan BUMD dan BLUD;
- o) melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;
- p) melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan BUMD dan BLUD;
- q) melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Perekonomian

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- g) melakukan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h) menyusun bahan dan data serta analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- i) menginventarisir dan menelaah data dan bahan yang terkait dengan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- j) menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan Kawasan permukiman;
- k) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- l) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- m) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- n) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, perdagangan, perhubungan, pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan Kawasan permukiman;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun bahan, data dan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- g) mengoordinasikan secara administratif atas pelaksanaan tugas perangkat daerah bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- j) memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, kelautan, perikanan, sumber daya alam, dan lingkungan hidup;
- k) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan energi dan air;
- l) melaksanakan tata usaha bagian;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

e. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penyusunan Program

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi penyusunan program pembangunan;
- g) menyusun dokumen perencanaan perangkat daerah;
- h) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;

- i) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- k) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perencanaan;
- l) melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- m) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- n) menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- o) mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengendalian Program

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengendalian dan evaluasi program pembangunan;
- g) menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- h) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar Pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- i) menyusun bahan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- k) mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;

- l) melaksanakan pengendalian pembangunan agar pelaksanaan program pembangunan memenuhi kriteria tepat waktu, mutu, sasaran dan manfaat;
- m) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- n) memantau perkembangan realisasi pembangunan yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dana pembangunan lainnya secara administrasi;
- o) menyiapkan bahan rapat koordinasi pengendalian pelaksanaan program kegiatan lingkup kabupaten;
- p) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan rapat koordinasi Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) tingkat kabupaten secara berkala;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Evaluasi dan Pelaporan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengelolaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- g) melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
- h) mengevaluasi kinerja perangkat daerah;
- i) menyusun rencana monitoring dan pelaporan program Pembangunan daerah;
- j) melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- k) menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- l) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- m) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- n) mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- p) menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat Daerah;
- q) melaksanakan tata usaha bagian;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

f. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
- g) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- h) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- i) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- j) melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- k) melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- l) melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- m) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n) memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik;
- g) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- h) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j) mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- l) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m) mengelola informasi kontrak;
- n) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- h) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- i) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- j) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- k) melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- l) melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ;
- m) melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- n) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- o) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- p) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat daerah dan desa di lingkungan pemerintah kabupaten;
- q) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- r) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- s) melaksanakan tata usaha bagian;
- t) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

g. Bagian Organisasi, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengelola kelembagaan dan analisis jabatan;

- g) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- h) menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- i) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j) melaksanakan monitoring dan fasilitasi evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- k) mengoordinir pelaksanaan penilaian kematangan Perangkat Daerah;
- l) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- m) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- n) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- o) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah;
- g) menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h) menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- i) menyusun road map reformasi birokrasi;
- j) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- k) memfasilitasi pengembangan budaya kerja aparatur dan reformasi birokrasi di lingkungan pemerintah daerah;
- l) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pelayanan publik dan tata laksana;
- g) melakukan monitoring, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
- h) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- i) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- j) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- k) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- l) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- m) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- n) melaksanakan tata usaha bagian.
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

h. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Komunikasi Pimpinan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi komunikasi pimpinan;
- g) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- h) menyiapkan dan menyusun bahan masukan bagi pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- i) memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan atasan;
- j) menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- k) menyiapkan bahan materi rapat;
- l) menyiapkan bahan materi kebijakan;
- m) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- n) memfasilitasi pelaksanaan konferensi pers Bupati dan Wakil Bupati;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Dokumentasi Pimpinan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pendokumentasian tugas pimpinan;
- g) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- h) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- i) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- j) melaksanakan pengelolaan website Sekretariat Daerah;
- k) menyiapkan buku potensi daerah sebagai cinderamata dalam kunjungan Bupati dan Wakil Bupati;
- l) melaksanakan tata usaha bagian;

- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. SEKRETARIAT DPRD

a. Bagian Umum, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Hubungan Masyarakat dan Protokol

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pelaksanaan publikasi dan dokumentasi Dewan;
- g) memfasilitasi kunjungan tamu;
- h) memfasilitasi penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- i) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- j) menyediakan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
- k) memfasilitasi tugas pimpinan DPRD;
- l) melaksanakan *medical check up* DPRD;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bagian Keuangan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Keuangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan gaji dan tunjangan ASN;
- g) menyediakan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- h) melaksanakan penatausahaan dan pengujian atau verifikasi keuangan;
- i) melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi;
- j) melakukan koordinasi Tim Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun;
- k) melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan atau triwulanan atau semesteran;
- l) menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- m) menyelenggarakan administrasi keuangan;
- n) menyusun pelaporan dan analisis, prognosis realisasi anggaran;
- o) mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
- p) memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Aset, Persediaan dan Pelaporan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi dan penilaian barang milik daerah;
- g) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah;
- h) merekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah;
- i) melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- j) melaksanakan pemanfaatan barang milik daerah;
- k) melaksanakan pengamanan barang milik daerah;
- l) menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah;
- m) melakukan koordinasi dan penyusunan laporan persediaan aset bulanan atau triwulanan atau semesteran;
- n) menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan Listrik;
- o) menyediakan barang cetakan dan penggandaan;
- p) menyediakan bahan atau material;

- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Persidangan, Risalah dan Fasilitasi Penganggaran

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi penyusunan program kerja DPRD;
- g) memfasilitasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- h) memfasilitasi pelaksanaan reses;
- i) menyusun laporan kinerja DPRD;
- j) memfasilitasi pembahasan KUA dan PPAS;
- k) memfasilitasi pembahasan perubahan KUA dan perubahan PPAS;
- l) memfasilitasi pembahasan APBD;
- m) memfasilitasi pembahasan perubahan APBD;
- n) menyusun laporan semester;
- o) melakukan pembahasan pertanggungjawaban APBD;
- p) menyusun risalah rapat DPRD;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
- g) memfasilitasi pelaksanaan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- h) memfasilitasi penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- i) memfasilitasi penyusunan penjelasan/keterangan dan/atau naskah akademik;
- j) memfasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
- k) memfasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- l) memfasilitasi penyediaan kelompok pakar dan tim ahli.
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum;
- g) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur;
- h) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat;
- i) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian;
- j) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan urusan pemerintahan bidang sumber daya alam;
- k) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh badan pemeriksa keuangan;
- l) memfasilitasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran;
- m) memfasilitasi pelaksanaan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- n) memfasilitasi kunjungan kerja dalam daerah;

- o) memfasilitasi penyusunan kode etik DPRD;
- p) melakukan pengawasan kode etik DPRD;
- q) melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a. Bidang Pembinaan Guru dan Tenaga Kependidikan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Guru dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengembangkan karir pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan pendidikan sekolah menengah pertama;
- g) melaksanakan perhitungan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan, satuan pendidikan dasar, PAUD, dan Pendidikan nonformal/kesetaraan; dan
- h) melaksanakan penataan pendistribusian pendidik dan tenaga kependidikan bagi satuan pendidikan dasar, PAUD, dan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF), terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Nonformal (PNF)

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) membangun gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru nonformal/kesetaraan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- g) merehabilitasi sedang/berat gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, pembangunan sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan, serta pembangunan sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- h) memelihara rutin gedung/ruang kelas/ruang guru PAUD, sarana, prasarana dan utilitas PAUD, gedung/ruang kelas/ruang guru pendidikan nonformal/kesetaraan, serta sarana, prasarana dan utilitas sekolah nonformal/kesetaraan;
- i) melaksanakan pengadaan mebel PAUD, alat rumah tangga PAUD, perlengkapan PAUD, alat praktik dan peraga siswa PAUD, perlengkapan siswa PAUD, mebel pendidikan nonformal/kesetaraan, alat rumah tangga pendidikan nonformal/kesetaraan serta perlengkapan pendidikan nonformal/kesetaraan;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pembinaan Sekolah Dasar

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) menyediakan biaya personil peserta didik sekolah dasar;
- g) menyelenggarakan proses belajar dan ujian bagi peserta didik;
- h) menyiapkan dan menindaklanjuti evaluasi satuan pendidikan dasar;
- i) membina minat, bakat dan kreativitas siswa;
- j) membina kelembagaan dan manajemen sekolah;
- k) membina pengelolaan anggaran di sekolah dasar;
- l) meningkatkan kapasitas pengelolaan anggaran di sekolah dasar;
- m) menyusun kompetensi dasar muatan lokal di sekolah dasar;
- n) menyusun silabus muatan lokal di sekolah dasar;
- o) melaksanakan pelatihan penyusunan kurikulum muatan lokal di sekolah dasar;
- p) menilai kelayakan usul perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat;
- q) mengendalikan dan mengawasi perizinan pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh Masyarakat;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pembinaan Kebudayaan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Budaya

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan kebudayaan;
- g) membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata kebudayaan;
- h) melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan tradisi budaya;
- i) membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata tradisional;
- j) memberi penghargaan kepada pihak yang berprestasi atau berkontribusi luar biasa sesuai dengan prestasi dan kontribusinya dalam pemajuan kebudayaan;
- k) melaksanakan perlindungan, pengembangan, pemanfaatan objek pemajuan lembaga adat;
- l) membina sumber daya manusia, lembaga, dan pranata adat;

- m) menyediakan sarana dan prasarana pembinaan lembaga adat;
- n) menyusun kamus bahasa daerah kabupaten;
- o) melaksanakan vitalitas, konservasi dan revitalisasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- p) mempublikasi bahasa dan sastra daerah kabupaten;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kesenian

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) meningkatkan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesenian tradisional;
- g) melaksanakan standardisasi dan sertifikasi sumber daya manusia kesenian tradisional sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan; dan
- h) meningkatkan kapasitas tata kelola lembaga kesenian tradisional.
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Sejarah dan Cagar Budaya

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melaksanakan pemberdayaan sumber daya manusia dan Lembaga sejarah lokal kabupaten;
- g) menyediakan sarana dan prasarana pembinaan sejarah;
- h) meningkatkan akses masyarakat terhadap data dan informasi sejarah;
- i) mendaftarkan objek diduga cagar budaya;
- j) menetapkan cagar budaya;
- k) melaksanakan perlindungan cagar budaya;
- l) mengembangkan cagar budaya;
- m) memanfaatkan cagar budaya;
- n) menerbitkan izin membawa cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o) mengevaluasi dan mengawasi cagar budaya ke luar daerah kabupaten dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

a. Bidang Kepemudaan dan Kepramukaan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Pemuda dan Pramuka

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memberikan penghargaan pemuda dan organisasi pemuda yang berjasa dan/atau berprestasi;
- g) meningkatkan kepemimpinan, kepeloporan dan kesukarelawanan pemuda;
- h) menyelenggarakan seleksi dan pelatihan pasukan pengibar bendera;
- i) melakukan partisipasi dan keikutsertaan dalam kegiatan kepramukaan;
- j) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda pelopor;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya

dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Pemuda dan Pramuka

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing wirausaha pemuda;
- g) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan penyelenggaraan peningkatan kapasitas daya saing pemuda kader kabupaten;
- h) melaksanakan pemenuhan hak setiap pemuda melalui perlindungan pemuda, advokasi, akses pengembangan diri, penggunaan prasarana dan sarana tanpa diskriminatif, partisipasi pemuda dalam proses perencanaan, pelaksana;
- i) melaksanakan koordinasi strategis lintas sektor penyelenggaraan pelayanan kepemudaan melalui implementasi Rencana Aksi Daerah (RAD) tingkat kabupaten;
- j) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan pemuda atau organisasi kepemudaan melalui kemitraan dengan dunia usaha;
- k) meningkatkan kapasitas pemuda dan organisasi kepemudaan kabupaten;
- l) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi kepramukaan berbasis elektronik;
- m) meningkatkan kapasitas organisasi kepramukaan tingkat daerah;
- n) mengembangkan kapasitas SDM kepramukaan tingkat daerah;
- o) menyediakan pusat pendidikan dan pelatihan kepramukaan di daerah kabupaten;
- p) menyelenggarakan kegiatan kepramukaan tingkat daerah;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pembinaan Olahraga, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Olahraga

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyelenggarakan kejuaraan olahraga *multi event* dan *single event* tingkat kabupaten;
- g) menyelenggarakan kejuaraan dan pekan olahraga tingkat kabupaten;
- h) melakukan partisipasi dan keikutsertaan dalam penyelenggaraan kejuaraan;
- i) melaksanakan seleksi atlet daerah;
- j) membina dan mengembangkan atlet berprestasi kabupaten;
- k) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan data dan informasi sektoral olahraga;
- l) melakukan penyelenggaraan, pengembangan dan pemasaran festival dan olahraga rekreasi;
- m) memberdayakan perkumpulan olahraga rekreasi;
- n) mengembangkan olahraga wisata, tantangan dan petualangan;
- o) memanfaatkan olahraga tradisional dalam Masyarakat;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Industri dan Lembaga Keolahragaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melaksanakan standardisasi organisasi keolahragaan;
- g) mengembangkan organisasi keolahragaan;
- h) meningkatkan kerja sama organisasi keolahragaan kabupaten dengan lembaga terkait;
- i) memberikan penghargaan bagi organisasi keolahragaan berprestasi;
- j) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pembentukan dan pengembangan pusat pembinaan dan pelatihan olahraga serta sekolah olahraga yang diselenggarakan oleh Masyarakat dan dunia usaha;
- k) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemberdayaan perkumpulan olahraga dan penyelenggaraan kompetisi oleh satuan pendidikan dasar;
- l) melaksanakan pemusatan latihan daerah, ilmu pengetahuan dan teknologi keolahragaan (*sport science*);
- m) memberikan penghargaan pelaku olahraga kabupaten;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Sarana Prasarana Kepemudaan dan Kepramukaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan prasarana dan sarana kepemudaan kabupaten;
- g) menyediakan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat kabupaten;
- h) melakukan perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengawasan prasarana dan sarana kepramukaan tingkat daerah;
- i) menginventarisasi kebutuhan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- j) memfasilitasi pengembangan kemitraan dan sarana prasarana olahraga dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;

- k) melaksanakan pembinaan, pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan data sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan;
- l) memberikan rekomendasi terhadap permohonan perizinan penggunaan sarana prasarana kepemudaan dan kepramukaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana Olahraga

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana olahraga kabupaten;
- g) melakukan penyediaan, pengembangan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga rekreasi;
- h) menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana olahraga;
- i) melaksanakan perencanaan pemenuhan sarana prasarana olahraga;
- j) melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana olahraga;
- k) melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana olahraga;
- l) memfasilitasi pengembangan kemitraan dan sarana prasarana olahraga dengan pemerintah, dunia usaha dan masyarakat;
- m) melaksanakan pengawasan sarana dan prasarana olahraga;
- n) melaksanakan pembinaan, pengumpulan, penyimpanan dan pengelolaan data sarana dan prasarana olahraga;
- o) memberikan rekomendasi terhadap permohonan perizinan penggunaan sarana dan prasarana olahraga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. DINAS PARIWISATA

a. Bidang Pengembangan Obyek Daya Tarik Wisata dan Ekonomi Kreatif, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengembangan Produk Obyek dan Daya Tarik Wisata

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyiapkan perencanaan, penetapan serta pengembangan daya tarik, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan daya tarik wisata, destinasi dan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- h) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- i) menyiapkan penerapan destinasi pariwisata berkelanjutan dalam pengelolaan destinasi dan pengelolaan kawasan strategis pariwisata kabupaten;
- j) melaksanakan pengadaan/pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana dalam pengelolaan destinasi pariwisata dan kawasan wisata strategis kabupaten;
- k) mengelola investasi pariwisata;
- l) menyediakan infrastruktur kepariwisataan;
- m) melaksanakan pengelolaan obyek destinasi dan kawasan strategi pariwisata kabupaten;
- n) melaksanakan pengelolaan pemungutan retribusi obyek daya Tarik wisata;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan SDM Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengembangkan dan merevitalisasi prasarana Kabupaten kreatif;
- g) mengembangkan riset dan pendidikan bagi SDM pariwisata dan ekonomi kreatif;
- h) memfasilitasi pendanaan dan pembiayaan;
- i) memfasilitasi kekayaan intelektual;
- j) melindungi hasil kreativitas;
- k) menyusun rencana aksi pengembangan ekonomi kreatif;
- l) melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan ekosistem ekonomi kreatif;
- m) mengembangkan kompetensi sumber daya manusia pariwisata dan ekonomi kreatif;
- n) melakukan pelatihan dasar sumber daya manusia kepariwisataan bagi masyarakat;
- o) melaksanakan sertifikasi kompetensi bagi tenaga kerja bidang pariwisata;
- p) memfasilitasi proses kreasi, produksi, distribusi, konsumsi dan konservasi ekonomi kreatif;
- q) memfasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- r) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- s) melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis, dan pendampingan ekonomi kreatif;
- t) melaksanakan standarisasi usaha dan sertifikasi profesi di bidang ekonomi kreatif;
- u) melaksanakan pemilihan dan pembinaan Duta Wisata;
- v) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Atraksi Wisata dan Hiburan Umum

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengembangkan daya tarik wisata dan hiburan umum kabupaten;
- g) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan daya tarik wisata dan hiburan umum kabupaten;
- h) melaksanakan kegiatan atraksi wisata dan hiburan umum di wilayah kabupaten;
- i) melaksanakan pendataan dan pembinaan atraksi wisata dan hiburan umum kabupaten;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Promosi dan Pemasaran, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pelayanan dan Informasi Pariwisata

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan data dan informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
- g) menyebarkan data informasi pariwisata kabupaten, baik dalam dan luar negeri;
- h) melakukan dukungan fasilitasi menghadapi pengembangan teknologi informasi di dunia usaha pariwisata;
- i) monitoring data dan informasi pariwisata Kabupaten;
- j) pengelolaan teknologi informasi pariwisata Kabupaten;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kemitraan, Kerjasama dan Sarana Pemasaran Pariwisata

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) meningkatkan kerja sama dan kemitraan pariwisata dalam dan luar negeri;
- g) melaksanakan penyediaan layanan pendaftaran usaha pariwisata kabupaten;
- h) memfasilitasi penerbitan tanda daftar usaha pariwisata kabupaten;
- i) membina dan mengawasi usaha pariwisata;
- j) meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengembangan kemitraan pariwisata;
- k) memberikan insentif bagi usaha pariwisata;
- l) memfasilitasi standarisasi industri dan usaha pariwisata;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Promosi Pariwisata

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penguatan promosi melalui media cetak, elektronik, dan media lainnya baik dalam dan luar negeri;
- g) memfasilitasi kegiatan pemasaran pariwisata baik dalam dan luar negeri pariwisata kabupaten;
- h) melaksanakan monitoring dan evaluasi pengembangan pemasaran pariwisata;

- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

6. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

a. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Identitas Penduduk

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pendaftaran penduduk;
- g) menyelesaikan masalah pendaftaran penduduk;
- h) meningkatkan pelayanan pendaftaran penduduk;
- i) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- j) melaksanakan pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan;
- k) menerbitkan dokumen atas hasil pelaporan peristiwa kependudukan;
- l) menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pendaftaran penduduk;
- m) melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko ktp-el, formulir, dan buku terkait pendaftaran penduduk sesuai dengan kebutuhan;
- n) melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pendaftaran penduduk;
- o) melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pendaftaran penduduk;
- p) memfasilitasi pendaftaran penduduk;
- q) mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pendaftaran penduduk;

- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pindah Datang dan Pendataan Penduduk

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pendataan penduduk non permanen dan rentan administrasi kependudukan;
- g) melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data terkait pendaftaran dan perkembangan penduduk;
- h) melaksanakan sosialisasi pendaftaran penduduk;
- i) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pendaftaran penduduk;
- j) melaksanakan bimbingan teknis terkait pendaftaran penduduk;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kelahiran dan Kematian

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melaksanakan pencatatan, penatausahaan dan penerbitan dokumen atas pelaporan peristiwa penting;
- g) meningkatkan dalam pelayanan pencatatan sipil;
- h) melaksanakan pengumpulan, analisis, dan diseminasi data pencatatan sipil;
- i) menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pencatatan sipil;
- j) melaksanakan pengadaan dokumen kependudukan selain blangko KTP-El, formulir, dan buku terkait pencatatan sipil sesuai dengan kebutuhan;
- k) melaksanakan pelayanan secara aktif pendaftaran peristiwa kependudukan dan pencatatan peristiwa penting terkait pencatatan sipil;
- l) melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri terkait pencatatan sipil;
- m) melaksanakan fasilitasi terkait pencatatan sipil;
- n) menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pencatatan sipil;
- o) mengelola dan melaporkan penggunaan blangko dokumen kependudukan, formulir, dan buku untuk pelayanan pencatatan sipil;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian non muslim;
- g) melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan anak;
- h) melaksanakan pencatatan dan penerbitan akta pengakuan dan pengesahan anak;

- i) melaksanakan pencatatan pewarganegaraan;
- j) melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama yang berkaitan dengan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam;
- k) melaksanakan koordinasi dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dalam memelihara hubungan timbal balik melalui pembinaan masing-masing kepada instansi vertikal dan UPT dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten;
- l) melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pelayanan pencatatan sipil;
- m) melaksanakan sosialisasi terkait pencatatan sipil;
- n) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pencatatan sipil;
- o) melaksanakan supervisi bersama dengan kantor kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agama kabupaten dan pengadilan agama mengenai pelaporan pencatatan nikah, talak, cerai, dan rujuk bagi penduduk yang beragama islam dalam rangka pembangunan basis data kependudukan;
- p) melaksanakan bimbingan teknis terkait pencatatan sipil;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
- g) melaksanakan inventarisasi data untuk kepentingan pembangunan daerah;

- h) menyusun tata cara perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan adminduk terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- i) melaksanakan koordinasi antar lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah di kabupaten dalam penertiban pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- j) melaksanakan penerimaan dan permintaan data kependudukan dari perwakilan republik indonesia melalui menteri;
- k) melaksanakan fasilitasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- l) menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan;
- m) melaksanakan bimbingan teknis terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pendayagunaan data kependudukan;
- n) menyediakan data kependudukan kabupaten;
- o) melaksanakan penyusunan profil data perkembangan dan proyeksi kependudukan serta kebutuhan yang lain;
- p) menyajikan data kependudukan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan terkait pendaftaran penduduk;
- q) menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pencatatan sipil;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan kerjasama pemanfaatan data kependudukan;
- g) melaksanakan sosialisasi terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- h) melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi;
- i) melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;

- j) melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- k) menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan terkait pendaftaran penduduk;
- l) melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pendaftaran penduduk;
- m) melaksanakan kerja sama dengan organisasi kemasyarakatan dan perguruan tinggi terkait pencatatan sipil;
- n) menyelenggarakan pemanfaatan data kependudukan;
- o) melaksanakan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada pemangku kepentingan dan masyarakat;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

7. DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

a. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan makanan;
- g) menyediakan sandang;
- h) menyediakan tempat penampungan pengungsi;
- i) melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- j) melayani dukungan psikososial;
- k) mengoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan kampung siaga bencana;
- l) mengoordinasikan, mensosialisasikan dan melaksanakan taruna siaga bencana;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Jaminan Sosial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penjangkauan anak-anak terlantar;
- g) menjadi rujukan anak-anak terlantar;
- h) melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- i) melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- j) melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- k) melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari :

1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi pemberdayaan sosial KAT;
- g) meningkatkan kapasitas dan pendampingan KAT;
- h) meningkatkan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan kabupaten;
- i) meningkatkan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan kabupaten;

- j) meningkatkan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan kabupaten;
- k) meningkatkan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan kabupaten;
- l) meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- m) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- g) melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- h) melaksanakan pengamanan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Penanganan Fakir Miskin

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan daerah kabupaten;
- g. memfasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan fakir miskin;
- h. melaksanakan validasi, seleksi dan verifikasi penyaluran bantuan;
- i. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memberikan layanan data dan pengaduan;
- g) memberikan layanan kedaruratan;
- h) memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
- i) memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- j) memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
- k) memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- l) memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
- m) memberikan pelayanan reunifikasi keluarga;
- n) memberikan layanan rujukan;
- o) menyediakan makanan;
- p) menyediakan sandang;
- q) menyediakan alat bantu;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya

dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- g) melaksanakan rehabilitasi anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis sosial dasar dan rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- h) memberikan pelayanan reunifikasi keluarga;
- i) memberikan bimbingan fisik, mental, spiritual, dan sosial;
- j) memberikan bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- k) memfasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah, dan kartu identitas anak;
- l) memberikan akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- m) memberikan layanan data dan pengaduan;
- n) memberikan layanan kedaruratan;
- o) memberikan pelayanan penelusuran keluarga;
- p) memberikan layanan rujukan;
- q) menyediakan makanan;
- r) menyediakan sandang;
- s) menyediakan alat bantu;
- t) menyediakan perbekalan Kesehatan di luar panti;
- u) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- v) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan kabupaten;
- h) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);
- i) melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG);
- j) melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- k) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- l) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
- m) meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
- n) mengembangkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
- o) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak kewenangan kabupaten;
- p) melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan kabupaten;
- q) mengembangkan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan kabupaten;
- r) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;
- s) meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;
- t) melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;

- u) melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
- v) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Perlindungan Perempuan dan Anak

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten;
- g) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten;
- h) menyediakan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- j) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- k) meningkatkan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
- l) menyediakan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan kabupaten;
- m) melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten;
- n) menyediakan data gender dan anak di kewenangan kabupaten;
- o) melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan kabupaten;
- p) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten;

- q) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten;
- r) menyediakan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- s) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
- t) mengembangkan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
- u) melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
- v) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- w) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- x) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
- y) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Subtansi Kualitas Hidup Anak

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan kabupaten;
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan kabupaten;
- h) menyediakan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;

- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
- j) mengembangkan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
- k) melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

8. DINAS PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

a. Bidang Perdagangan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Promosi dan Usaha Perdagangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan perizinan pasar rakyat, pusat perbelanjaan, dan toko swalayan melalui sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g) memfasilitasi penerbitan tanda daftar gudang;
- h) memfasilitasi perizinan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri terintegrasi secara elektronik;
- i) memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) dalam negeri;
- j) melaksanakan sistem pelayanan perizinan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) terintegrasi secara elektronik luar negeri;
- k) memfasilitasi pemenuhan lanjutan Surat Tanda Pendaftaran dan/atau lanjutan Waralaba (STPW) luar negeri;
- l) melaksanakan pembinaan dan pengembangan usaha produk ekspor unggulan kabupaten;
- m) melaksanakan pameran dagang nasional;
- n) melaksanakan pameran dagang lokal;

- o) melaksanakan misi dagang bagi produk ekspor unggulan;
- p) meningkatkan citra produk ekspor;
- q) melaksanakan pembinaan pelaku usaha ekspor;
- r) melaksanakan promosi penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- s) melaksanakan pemasaran dan peningkatan penggunaan produk dalam negeri di tingkat kabupaten;
- t) melaksanakan penataan lokasi bagi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- u) melaksanakan penerbitan perizinan bagi Pedagang Kaki Lima (PKL);
- v) melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Pedagang Kaki Lima (PKL);
- w) meningkatkan sistem dan jaringan informasi perdagangan;
- x) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Distribusi dan Logistik, terdiri dari:

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pemeriksaan penyimpanan bahan berbahaya;
- g) memfasilitasi pemenuhan komitmen pemeriksaan distribusi bahan berbahaya bagi Produsen Bahan Berbahaya (P-B2) dan Pengguna Akhir Bahan Berbahaya (PA-B2);
- h) memfasilitasi pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya terhadap pengguna akhir Bahan Berbahaya (PA-B2) maupun Produsen Bahan Berbahaya (P-B2);
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi layanan penerbitan Surat Keterangan Asal (SKA);
- j) melaksanakan pembinaan dan pengendalian pengelola sarana distribusi perdagangan;
- k) memfasilitasi pemberdayaan pengelola sarana distribusi perdagangan;
- l) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;

- m) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan aksesibilitas barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- n) mengendalikan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di tingkat agen dan pasar rakyat;
- o) melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pelaku usaha distribusi barang dalam 1 (satu) kabupaten;
- p) melaksanakan pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting pada pasar rakyat yang terintegrasi dalam sistem informasi perdagangan;
- q) melaksanakan operasi pasar reguler dan pasar khusus yang berdampak dalam 1 (satu) kabupaten;
- r) memfasilitasi pemeriksaan kelengkapan legalitas dokumen perizinan distribusi dan logistik;
- s) mengawasi pengadaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- t) mengawasi penyaluran dan penggunaan pupuk dan pestisida bersubsidi;
- u) melaksanakan pengelolaan Sistem Resi Gudang (SRG);
- v) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kelembagaan Koperasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memfasilitasi pemenuhan izin usaha simpan pinjam dan pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- g) memfasilitasi pemenuhan izin usaha pembukaan kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi simpan pinjam untuk koperasi dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten;
- h) mengawasi kekuatan, kesehatan, kemandirian, ketangguhan, serta akuntabilitas koperasi kewenangan kabupaten;

- i) memeriksa kepatuhan koperasi terhadap peraturan perundang-undangan kewenangan kabupaten;
- j) melaksanakan penilaian, pembinaan dan penghargaan kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) koperasi kewenangan kabupaten;
- k) melaksanakan penguatan kelembagaan kelompok masyarakat, pra koperasi, lembaga keuangan mikro dan koperasi;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) meningkatkan pemahaman dan pengetahuan perkoperasian serta kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM) koperasi;
- g) memberdayakan peningkatan produktivitas dan nilai tambah usaha koperasi kewenangan kabupaten;
- h) memfasilitasi akses pasar dan pemasaran produk koperasi kewenangan kabupaten;
- i) memfasilitasi akses pembiayaan dan kemitraan koperasi kewenangan kabupaten;
- j) memfasilitasi penguatan dan penataan manajemen koperasi kewenangan kabupaten;
- k) standarisasi, dan restrukturisasi usaha koperasi kewenangan kabupaten;
- l) menginventarisir data perkembangan usaha koperasi kewenangan kabupaten;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, terdiri dari:

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pendataan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- g) melaksanakan pemberdayaan melalui kemitraan usaha mikro;
- h) melaksanakan fasilitasi kemudahan perizinan usaha mikro;
- i) melaksanakan pemberdayaan kelembagaan potensi dan pengembangan usaha mikro;
- j) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan para pemangku kepentingan dalam pemberdayaan usaha mikro;
- k) memfasilitasi usaha mikro menjadi usaha kecil dalam pengembangan produksi dan pengolahan, pemasaran, Sumber Daya Manusia (SDM), serta desain dan teknologi;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengelolaan Pasar, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Sarana dan Prasarana

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan dan memfasilitasi pengelolaan sarana dan prasarana distribusi perdagangan;
- g) melaksanakan kegiatan yang anggarannya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang dialokasikan untuk pembangunan/revitalisasi pasar rakyat;

- h) merencanakan dan melaksanakan pembangunan, revitalisasi dan pemeliharaan pasar;
- i) melakukan penataan dan pengaturan sarana dan prasarana pasar;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Ketertiban dan Kebersihan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengelola kebersihan pasar dan penertiban tempat berjualan di pasar rakyat;
- g) mencatat belanja jasa operator, operasional angkutan kebersihan dan petugas penanganan angkutan kebersihan;
- h) memberikan pertimbangan teknis terhadap rekomendasi tempat berjualan kios, los dan pelataran di pasar rakyat;
- i) mencatat belanja pengadaan dan pemeliharaan kontainer dan gerobak sampah;
- j) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan ketertiban dan kebersihan kepada petugas dan pedagang pasar;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pendapatan dan Ketenagaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pendataan dan menghimpun data wajib bayar retribusi pelayanan pasar;
- g) menertibkan setoran pendapatan retribusi pelayanan pasar dengan cara menyusun dan merencanakan sistem dan mekanisme penagihan retribusi pelayanan pasar;
- h) melaksanakan penagihan, penerimaan dan penyetoran retribusi ke kas daerah yang mencakup retribusi pelayanan pasar dan pelayanan persampahan/kebersihan;
- i) mengarahkan dan mengendalikan teknis operasional penagihan retribusi pelayanan pasar;
- j) menertibkan pedagang untuk memenuhi kewajiban pembayaran retribusi pelayanan pasar serta melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pendapatan;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

a. Koordinator JF Penanaman Modal, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengawasan dan Penindakan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- g) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan pelaksanaan penanaman modal;
- h) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Promosi dan Pengembangan Usaha

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan peta potensi dan peluang usaha kabupaten;
- g) menyusun strategi promosi penanaman modal;
- h) melaksanakan kegiatan promosi penanaman modal kabupaten;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Penanaman Modal

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan penetapan kebijakan daerah mengenai pemberian fasilitas/ insentif dan kemudahan penanaman modal;
- g) mengevaluasi pelaksanaan pemberian fasilitas/insentif dan kemudahan penanaman modal;
- h) menyusun rencana umum penanaman modal daerah kabupaten;
- i) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pembinaan pelaksanaan penanaman modal;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Koordinator JF Pelayanan Terpadu Satu Pintu, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengendalian dan Penanganan Pengaduan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan layanan konsultasi dan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan;
- g) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penetapan pemberian fasilitas/ insentif daerah;
- h) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan pelayanan terpadu perizinan dan non perizinan berbasis Sistem Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara elektronik;
- g) melakukan pemantauan komitmen perizinan dan non perizinan penanaman modal;
- h) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pengembangan Data dan Teknologi Informasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengolahan, penyajian dan pemanfaatan data dan informasi perizinan dan non perizinan berbasis sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- g) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya berpedoman peraturan perundang-undangan; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

10. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

a. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan advokasi program bangga kencana kepada stakeholders dan mitra kerja;
- g) melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Bangga Kencana sesuai kearifan budaya lokal;
- h) melaksanakan penyediaan dan distribusi sarana Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program bangga kencana;

- i) melaksanakan promosi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program bangga kencana melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
- j) menggunakan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program bangga kencana;
- k) melaksanakan mekanisme operasional program bangga kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
- l) melaksanakan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan keluarga berencana;
- m) melaksanakan pengendalian program bangga kencana;
- n) melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dan advokasi program bangga kencana;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan rapat pengendalian program bangga kencana;
- g) melaksanakan pembinaan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dan program bangga kencana di lini lapangan oleh Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- h) menyediakan sarana pendukung operasional Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- i) melaksanakan penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program bangga kencana untuk petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- j) melaksanakan penggerakan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);

- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga Uraian Tugas:
- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten;
 - g) melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
 - h) melaksanakan penguatan kerjasama pelaksanaan Pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal;
 - i) melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi Pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal kabupaten;
 - j) melaksanakan penyediaan dan pengembangan materi Pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal sesuai isu lokal kabupaten;
 - k) melaksanakan implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
 - l) melaksanakan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga;
 - m) melaksanakan penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
 - n) melaksanakan penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
 - o) melaksanakan pemetaan kependudukan;
 - p) melaksanakan penyusunan kajian dampak kependudukan;
 - q) membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program bangga kencana di sektor lain;
 - r) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
 - s) melaksanakan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga;
 - t) melaksanakan penyediaan data dan informasi keluarga;
 - u) melaksanakan pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
 - v) melaksanakan pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB;

- w) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program bangga kencana;
- x) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- g) meningkatkan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;
- h) meningkatkan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- i) melaksanakan penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
- j) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
- k) melaksanakan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
- l) melaksanakan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
- m) meningkatkan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- n) melaksanakan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
- g) melaksanakan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
- h) melaksanakan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
- i) meningkatkan kesertaan KB pria;
- j) melaksanakan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- k) menyusun dan melaksanakan nota kesepakatan dalam meningkatkan kesertaan keluarga berencana antara rumah sakit, organisasi kemasyarakatan dan klinik keluarga berencana baik pemerintah maupun swasta dengan dinas;
- l) melaksanakan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB;
- m) melaksanakan pelaksanaan dan pengelolaan program bangga kencana di kampung KB;
- n) melaksanakan pembinaan terpadu kampung KB;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) dan pemberdayaan ekonomi keluarga);
- g) melaksanakan pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- h) melaksanakan orientasi dan pelatihan teknis pengelola ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- i) melaksanakan orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- j) melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- k) melaksanakan penyediaan biaya operasional bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- l) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- m) melaksanakan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (menjadi orang tua hebat) generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan keuangan keluarga;
- n) melaksanakan sosialisasi pencegahan stunting melalui penerapan pola asuh 8 fungsi keluarga dalam 1000 HPK;
- o) melaksanakan penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- p) melaksanakan pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- q) melaksanakan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/UPPKA);
- r) melaksanakan promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja;
- s) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya

dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- t) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengembangan Usaha Ekonomi

Uraian Tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan BUM Desa dan lembaga kerja sama antar desa;
- g. melaksanakan fasilitasi pengembangan usaha ekonomi Masyarakat dan pemerintah desa dalam meningkatkan pendapatan asli desa;
- h. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan dan evaluasi penelitian dan pengembangan bidang BUM Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan kompetensi sumber daya manusia ekonomi kreatif;
- j. melaksanakan fasilitasi pengelolaan sarana distribusi perdagangan pasar desa;
- k. melaksanakan fasilitasi pengelolaan kebijakan ekonomi mikro desa;
- l. melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Kawasan Perdesaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dalam kabupaten;
- g) melaksanakan fasilitasi kerja sama antar desa dengan pihak ketiga dalam kabupaten;
- h) melaksanakan fasilitasi pembangunan kawasan perdesaan;
- i) melaksanakan fasilitasi penetapan lokasi pembangunan Kawasan perdesaan;
- j) melaksanakan koordinasi pelaksanaan pembangunan Kawasan perdesaan di wilayah kecamatan;
- k) melaksanakan evaluasi pelaksanaan kerja sama desa;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi pemerintah desa dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g) melaksanakan fasilitasi pengembangan teknologi tepat guna ;
- h) melaksanakan peningkatan kapasitas kelembagaan posyantek;
- i) melaksanakan gelar teknologi tepat guna nasional;
- j) melaksanakan pemantauan kebijakan terkait sumber daya alam;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pemerintahan dan Administrasi Desa, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Administrasi Desa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembentukan, penghapusan, penggabungan, dan perubahan status desa;
- g) melaksanakan fasilitasi penamaan dan kode desa;
- h) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa;
- i) melaksanakan fasilitasi pengelolaan keuangan desa;
- j) melaksanakan fasilitasi Sistem Informasi Desa (SID);
- k) melaksanakan fasilitasi penyusunan profil desa;
- l) melaksanakan fasilitasi pengelolaan aset desa;
- m) melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- n) melaksanakan fasilitasi pembinaan laporan kepala desa;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Aparatur dan Kelembagaan Desa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan identifikasi dan inventarisasi masyarakat hukum adat serta fasilitasi penetapan kesatuan masyarakat hukum adat dan desa adat kewenangan kabupaten;
- g) melaksanakan fasilitasi penyusunan produk hukum desa;

- h) melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas aparat pemerintah desa;
- i) melaksanakan evaluasi dan pengawasan peraturan desa;
- j) menyelenggarakan pemilihan, pengangkatan dan pemberhentian kepala desa;
- k) melaksanakan fasilitasi pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa;
- l) melaksanakan pembinaan peningkatan kapasitas anggota BPD;
- m) melaksanakan fasilitasi penataan, pemberdayaan dan pendayagunaan kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPMD, dan Karang Taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- n) meningkatkan kapasitas kelembagaan lembaga kemasyarakatan desa/kelurahan (RT, RW, PKK, Posyandu, LPMD, dan Karang Taruna), lembaga adat desa/kelurahan dan masyarakat hukum adat;
- o) melaksanakan fasilitasi tim penggerak PKK dalam penyelenggaraan gerakan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- p) melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan TMMD;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pembangunan Partisipatif Masyarakat

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi penyusunan perencanaan Pembangunan desa;
- g) melaksanakan fasilitasi bulan bhakti gotong royong masyarakat;
- h) melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan musyawarah desa; dan
- i) melaksanakan fasilitasi evaluasi perkembangan desa serta lomba desa dan kelurahan;
- j) melaksanakan penugasan urusan/kewenangan kabupaten yang dilaksanakan oleh desa;
- k) melaksanakan fasilitasi untuk kegiatan dana desa/alokasi dana desa;

- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

11. DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN

a. Bidang Pembinaan Penempatan Tenaga Kerja, Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penyaluran, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan penyediaan sumber daya pelayanan antar kerja;
- g) melakukan pelayanan antar kerja;
- h) melakukan penyuluhan dan bimbingan jabatan bagi pencari kerja;
- i) melakukan penyelenggaraan unit layanan disabilitas ketenagakerjaan;
- j) melakukan pemeliharaan dan operasional aplikasi informasi pasar kerja online;
- k) melakukan pelayanan dan penyediaan informasi pasar kerja online;
- l) melakukan Job Fair/Bursa Kerja;
- m) melakukan peningkatan perlindungan dan kompetensi calon Pekerja Migran Indonesia (PMI)/Pekerja Migran Indonesia (PMI);
- n) melakukan penyediaan layanan terpadu pada calon pekerja migran;
- o) melakukan pemberdayaan pekerja migran Indonesia purna penempatan;
- p) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perpanjangan imta yang lokasi kerja dalam 1 (satu) kabupaten;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan dan Perluasan Kesempatan Kerja

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengembangan dan perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha;
- g) melaksanakan penanggulangan pengangguran melalui wira usaha baru dan padat karya;
- h) menyiapkan dan melaksanakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, memantau dan evaluasi penerapan teknologi tepat guna;
- i) melaksanakan pembentukan dan pembinaan tenaga kerja mandiri dan sukarela;
- j) melaksanakan pengolahan data pengembangan dan perluasan kesempatan kerja;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pembinaan lembaga pelatihan kerja swasta;
- g) menyediakan sumber daya perizinan lembaga pelatihan kerja secara terintegrasi;
- h) melaksanakan konsultasi produktivitas kepada perusahaan kecil;

- i) melakukan pengukuran kompetensi dan produktivitas tenaga kerja;
- j) menyediakan Sumber Daya Perizinan LPTKS secara Terintegrasi;
- k) melakukan pengawasan dan pengendalian LPTKS;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Persyaratan Kerja dan Kelembagaan Hubungan Industrial

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengesahkan peraturan perusahaan bagi perusahaan;
- g) melakukan pendaftaran kerjasama bagi perusahaan;
- h) melaksanakan kegiatan persyaratan kerja, kelembagaan hubungan industrial, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- i) mengoordinasikan proses pengesahan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama dengan ruang lingkup operasi Daerah;
- j) melakukan verifikasi dokumen peraturan perusahaan dan perjanjian kerja bersama;
- k) melaksanakan deteksi dini terhadap potensi perselisihan di perusahaan;
- l) melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit di perusahaan;
- m) melaksanakan fasilitasi dan pembentukan Dewan Pengupahan Daerah dan LKS Tripartit;
- n) mengoordinasikan pelaksanaan mediasi terhadap potensi dan mediasi perselisihan di perusahaan, mogok kerja dan penutupan perusahaan;
- o) melaksanakan pembinaan dan kerjasama dengan kelembagaan hubungan industrial/ketenagakerjaan;
- p) mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan persyaratan kerja dan kelembagaan hubungan industrial,

pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja serta penyelesaian perselisihan hubungan industrial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;

- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyelenggarakan pendataan dan informasi sarana hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja serta pengupahan;
- g) melaksanakan pengembangan pelaksanaan jaminan sosial tenaga kerja dan fasilitas kesejahteraan pekerja;
- h) melaksanakan dan menyiapkan sumber daya manusia yang memahami ketentuan pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- i) melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan sistem pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja;
- j) melaksanakan dan menyiapkan penyusunan bahan penetapan upah minimum kabupaten dan sektoral;
- k) melaksanakan survey index harga konsumen, kebutuhan hidup layak (KHL), mengusulkan penetapan upah minimum;
- l) melaksanakan pembinaan dan tersedianya data struktur skala upah di perusahaan;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pencegahan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan di satu kabupaten;
- g) menyelesaikan perselisihan hubungan industrial, mogok kerja, dan penutupan perusahaan yang berakibat/ berdampak pada kepentingan satu kabupaten;
- h) melakukan penyelenggaraan verifikasi dan rekapitulasi keanggotaan pada organisasi pengusaha, federasi dan konfederasi serikat pekerja/serikat buruh serta non afiliasi;
- i) melaksanakan Operasional Lembaga Kerjasama Tripartit Kabupaten;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perindustrian, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Industri Kimia, Logam, Mesin dan Alat Angkut
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pemberdayaan industri dan peran serta masyarakat;
- g) memfasilitasi pengumpulan, pengolahan dan analisis data industri, data kawasan industri serta data lain lingkup kabupaten melalui Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas);
- h) melakukan diseminasi, publikasi data informasi dan analisa industri kabupaten melalui SIINas;

- i) melakukan pemantauan dan evaluasi kepatuhan perusahaan industri dan perusahaan kawasan industri lingkup kabupaten dalam Penyampaian Data ke SIINas;
 - j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 2) Kelompok Substansi Industri Tekstil, Elektronika dan Aneka Uraian Tugas:
- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melakukan penyusunan rencana pembangunan industri kabupaten;
 - g) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sarana dan prasarana industri;
 - h) mengevaluasi terhadap Pelaksanaan Rencana Pembangunan Industri;
 - i) memfasilitasi pemenuhan komitmen perolehan IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten dalam Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) yang terintegrasi dengan sistem pelayanan perizinan berusaha; dan
 - j) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengawasan perizinan di bidang industri dalam lingkup IUI, IPUI, IUKI dan IPKI Kewenangan Kabupaten;
 - k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kelompok Substansi Industri Agro dan Pengolahan Kayu Uraian Tugas :
- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan kebijakan percepatan pengembangan, penyebaran dan perwilayahan industri;
- g) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan pembangunan sumber daya industri;
- h) menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk pembinaan dan pengembangan pabrik atau proyek, pemilihan penggunaan mesin, peralatan, bahan baku dan bahan penolong untuk meningkatkan produksi industri agro dan pengolahan kayu;
- i) memberikan pertimbangan teknis terhadap perijinan di bidang usaha Industri Agro dan Pengolahan kayu;
- j) menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis untuk peningkatan ketrampilan dan kemampuan pengusaha industri agro dan pengolahan kayu; dan
- k) membina kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta, lembaga- lembaga/asosiasi dunia usaha dalam rangka pengembangan penanaman modal/investasi usaha dan penciptaan iklim usaha industri agro dan pengolahan kayu yang kondusif.
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

12. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

a. Bidang Informasi dan Komunikasi Publik, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Informasi Daerah (PID)

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melaksanakan monitoring opini dan aspirasi publik;
- g) melaksanakan monitoring informasi dan penetapan agenda prioritas komunikasi pemerintah daerah;
- h) melaksanakan penguatan tata kelola komisi informasi di daerah;
- i) melaksanakan pelayanan informasi public;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kehumasan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan kemitraan dengan pemangku kepentingan;
- g) melaksanakan manajemen komunikasi krisis;
- h) menyelenggarakan hubungan Masyarakat, media dan kemitraan komunitas;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Media Komunikasi Publik

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) merumuskan kebijakan teknis bidang informasi dan komunikasi publik;
- g) mengelola konten dan perencanaan media komunikasi publik;
- h) mengelola media komunikasi publik;
- i) melaksanakan layanan hubungan media;
- j) melaksanakan penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik;
- k) melaksanakan penyediaan/pengadaan sarana dan prasarana pendukung informasi dan komunikasi publik pemerintah daerah kabupaten;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Aplikasi Informatika, terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Sistem dan Program Aplikasi Uraian Tugas:
 - a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan pendaftaran nama domain pemerintah kabupaten;
 - g) melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan nama domain dan sub domain dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
 - h) mengembangkan aplikasi dan proses bisnis pemerintahan berbasis elektronik;
 - i) menyelenggarakan sistem penghubung layanan pemerintah;
 - j) mengembangkan dan mengelola sumber daya teknologi informasi dan komunikasi pemerintah daerah;
 - k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Ekosistem dan Tata Kelola E-Government

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penatalaksanaan dan pengawasan e-government dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah kabupaten;
- g) melaksanakan sinkronisasi pengelolaan rencana induk dan anggaran pemerintahan berbasis elektronik;
- h) mengembangkan dan mengelola ekosistem kabupaten cerdas dan kota cerdas;
- i) mengelola *Government Chief Information Officer (GCIO)*;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan ekosistem SPBE;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Infrastruktur Jaringan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyelenggarakan sistem jaringan intra pemerintah daerah;
- g) mengelola pusat data / Data Center (DC) pemerintahan daerah;
- h) mengelola *Network Operating Control (NOC)*;
- i) menyelenggarakan sistem komunikasi intra pemerintah daerah;
- j) menyelenggarakan dan mengelola sistem pemantauan CCTV;
- k) menyediakan informasi *cell plan* pembangunan menara telekomunikasi;

- l) merekomendasikan izin penggelaran kabel fiber optic;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Statistik dan Persandian, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Data Statistik
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengumpulan, pengolahan, analisis dan diseminasi data statistik sektoral;
- g) meningkatkan kapasitas SDM pemerintah daerah dalam peningkatan mutu statistik daerah yang terintegrasi;
- h) membangun metadata statistik sektoral;
- i) meningkatkan kapasitas kelembagaan statistik sektoral;
- j) mengembangkan satu data Demak;
- k) menyelenggarakan otorisasi statistik sektoral di daerah;
- l) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi data dan informasi elektronik;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Persandian

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menetapkan kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;
- g) melaksanakan analisis kebutuhan dan pengelolaan sumber daya keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- h) melaksanakan keamanan informasi pemerintahan daerah kabupaten berbasis elektronik dan non elektronik;
- i) menyediakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah kabupaten;
- j) melaksanakan operasionalisasi jaring komunikasi sandi pemerintah daerah kabupaten;
- k) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi sistem keamanan informasi;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

13. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

a. Bidang Sumber Daya Air dan Bina Konstruksi, terdiri dari :

1) Kelompok Substansi Pembangunan Sumber Daya Air

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi bendungan, embung dan bangunan penampung air lainnya;
- g) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi air tanah dan air baku;
- h) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi pengendali banjir, lahan, drainase utama perkotaan dan pengaman pantai;
- i) menyusun pola dan rencana pengelolaan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kabupaten;
- j) membangun bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai,

bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/ kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, dan *flood forecasting and warning system* (FFWS);

- k) merehabilitasi bendungan, embung dan penampungan air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, unit air baku, tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bendung pengendali banjir, kanal banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/ kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman panyai lainnya;
- l) melakukan peningkatan tanggul sungai, bangunan perkuatan tebing, pintu air/ bending pengendali banjir, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/ kolam retensi, bangunan sabo, *check dam*, *breakwater*, *seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, *flood forecasting and warning system* (FFWS);
- m) melakukan pembinaan dan pemberdayaan kelembagaan pengelolaan SDA kewenangan kabupaten;
- n) mengevaluasi dan memberikan rekomendasi teknis (Rekomtek) pemanfaatan sumber daya air wilayah sungai kewenangan kabupaten;
- o) melakukan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas kelembagaan pengelolaan sumber daya air kewenangan kabupaten;
- p) menyusun rencana teknis dan dokumen lingkungan hidup untuk konstruksi irigasi dan rawa;
- q) membangun jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, irigasi rawa, irigasi tambak, irigasi air tanah;
- r) melakukan peningkatan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, irigasi rawa, irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, irigasi air tanah;
- s) merehabilitasi jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, irigasi rawa, irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah;
- t) merehabilitasi jaringan irigasi air tanah;
- u) mengelola dan mengawasi alokasi air irigasi;
- v) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Operasi, Pemeliharaan dan Pengendalian Sumber Daya Air

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) merevitalisasi danau;
- g) menormalisasi/ merestorasi sungai;
- h) membangun infrastruktur untuk melindungi mata air;
- i) melakukan operasi dan pemeliharaan bendungan, embung dan penampung air lainnya, sumur air tanah untuk air baku, embung air baku, unit air baku, tanggul dan tebing sungai, kanal banjir, stasiun pompa banjir, polder/ kolam retensi, bangunan sebo, *check dam*, *breakwater/ seawall* dan bangunan pengaman pantai lainnya, hidrologi dan kualitas air wilayah sungai kewenangan kabupaten, danau, sungai, infrastruktur untuk melindungi mata air;
- j) melakukan koordinasi, sinkronisasi, dan pelaksanaan konservasi kawasan rawa;
- k) melakukan operasi dan pemeliharaan jaringan irigasi permukaan, bendung irigasi, jaringan irigasi rawa, jaringan irigasi tambak, sumur jaringan irigasi air tanah, jaringan irigasi air tanah;
- l) mengoperasionalisasi unit pengelola irigasi;
- m) melakukan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan pemeliharaan kawasan rawa;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Bina Konstruksi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyiapkan *training need assessment* (TNA) pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- g) menyiapkan instruktur/ asesor/ penyelenggara pelatihan;

- h) menyiapkan SOP penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi melaksanakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- i) mengidentifikasi potensi kerjasama dan pemberdayaan jasa konstruksi;
- j) memfasilitasi sertifikasi tenaga terampil konstruksi;
- k) melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas kelembagaan konstruksi;
- l) melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- m) mengelola operasional layanan informasi jasa konstruksi;
- n) menyelenggarakan pelatihan untuk peningkatan kapasitas administrator SIPJAKI;
- o) menyusun data dan informasi proyek bidang PUPR yang dapat dilaksanakan dengan skema KPDBU, potensi resiko investasi infrastruktur, tenaga kerja dan badan usaha, ketersediaan/ penggunaan material dan peralatan, profil pekerjaan konstruksi, tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi, kecelakaan kerja proyek konstruksi, kegagalan bangunan/ konstruksi;
- p) menyusun peraturan di daerah dan SOP terkait penyelenggaraan IUJK nasional di kabupaten;
- q) Mendukung/ memfasilitasi penyelenggaraan penerbitan rekomendasi teknis IUJK nasional;
- r) melakukan pembinaan dan peningkatan kapasitas badan usaha jasa konstruksi;
- s) melakukan pembinaan dan peningkatan lembaga sertifikasi badan usaha pemantauan dan evaluasi terkait IUJK nasional;
- t) melakukan pemantauan dan evaluasi IUJK nasional yang telah diterbitkan;
- u) menyusun SOP/ pedoman tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- v) melakukan bimbingan teknis tentang tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- w) melakukan pengawasan dan evaluasi tertib usaha, tertib penyelenggaraan, dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi;
- x) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Bina Marga, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pembangunan Jalan dan Jembatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun rencana, kebijakan, dan strategi pengembangan jaringan jalan serta perencanaan teknis penyelenggaraan jalan dan jembatan;
- g) melakukan pembebasan lahan/tanah untuk penyelenggaraan jalan;
- h) mengelola leger jalan;
- i) melaksanakan pembangunan jalan;
- j) melakukan pelebaran jalan menuju standar, pelebaran jalan menambah lajur;
- k) merekonstruksi jalan;
- l) melaksanakan pembangunan jembatan, flyover, underpass, terowongan/tunnel;
- m) melaksanakan penggantian jembatan;
- n) melakukan pelebaran jembatan;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengendalian dan Pengawasan Jalan dan Jembatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- g) melaksanakan penanggulangan dan evaluasi penyelenggaraan jalan/jembatan;
- h) melakukan pengawasan teknis penyelenggaraan jalan/jembatan;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

funksinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Operasi dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) merehabilitasi jalan;
- g) melakukan pemeliharaan berkala jalan;
- h) melakukan pemeliharaan rutin jalan;
- i) merehabilitasi jembatan;
- j) melakukan pemeliharaan rutin jembatan;
- k) melakukan pemeliharaan berkala jembatan;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Cipta Karya, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Tata Bangunan dan Gedung

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyelenggarakan penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), pendataan bangunan gedung, serta implementasi SIMBG;

- g) melakukan perencanaan, pembangunan, pengawasan, dan pemanfaatan bangunan gedung kabupaten;
- h) menyusun regulasi terkait bangunan gedung kabupaten;
- i) melaksanakan bantuan teknis pembangunan bangunan gedung negara kabupaten;
- j) melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan bangunan gedung negara wilayah kabupaten;
- k) melakukan identifikasi, penetapan, penyelenggaraan bangunan gedung cagar budaya yang dilestarikan milik pemerintah kabupaten;
- l) melaksanakan bantuan teknis bagi masyarakat pemilik bangunan gedung cagar budaya yang ditetapkan tingkat kabupaten;
- m) memberikan kompensasi, insentif dan disinsentif kepada pemilik, pengguna, dan/atau pengelola bangunan gedung cagar budaya kabupaten;
- n) melakukan penilaian terhadap penyelenggaraan bangunan gedung oleh pemilik bangunan;
- o) melaksanakan pendaftaran huruf daftar nomor (HDNo) bangunan gedung negara;
- p) memeriksa kelaikan fungsi rumah tinggal tunggal dan rumah deret dalam rangka penerbitan sertifikat laik fungsi;
- q) melakukan rehabilitasi, renovasi dan ubahsuai bangunan gedung untuk kepentingan strategis kabupaten;
- r) memelihara dan merawat bangunan gedung kabupaten;
- s) menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem penataan bangunan dan lingkungan di kabupaten;
- t) melakukan supervisi penataan/ pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- u) melakukan penataan bangunan dan lingkungan;
- v) memelihara bangunan dan lingkungan;
- w) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penataan bangunan dan lingkungan;
- x) melakukan monitoring penataan/pemeliharaan bangunan dan lingkungan;
- y) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- z) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengelolaan Sistem Penyediaan Air Minum

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem pengelolaan air minum (SPAM);
- g) melaksanakan supervisi pembangunan/ peningkatan/ perluasan/ perbaikan sistem pengelolaan air minum (SPAM);
- h) melaksanakan pembangunan sistem pengelolaan air minum (SPAM);
- i) membangun sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perkotaan;
- j) membangun sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- k) melakukan peningkatan sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- l) melakukan perluasan sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- m) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tarif air minum;
- n) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan sistem penyediaan air minum (SPAM) oleh Badan Usaha untuk kebutuhan sendiri, serta pemerintah desa dan kelompok masyarakat;
- o) memfasilitasi penyiapan kerja sama sistem penyediaan air minum (SPAM);
- p) melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerjasama sistem penyediaan air minum (SPAM);
- q) melaksanakan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan sistem penyediaan air minum (SPAM);
- r) melakukan operasi dan pemeliharaan sistem penyediaan air minum (SPAM) di kawasan perkotaan dan perdesaan;
- s) melakukan pembangunan baru sistem penyediaan air minum (SPAM) bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan dan perdesaan;
- t) melakukan perluasan sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- u) melakukan perbaikan sistem penyediaan air minum (SPAM) jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- v) melakukan perbaikan sistem penyediaan air minum (SPAM) bukan jaringan perpipaan di kawasan perdesaan;
- w) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- x) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pengelolaan Drainase dan Limbah Domestik

Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun rencana, kebijakan, strategi, teknis sistem pengelolaan air limbah domestik dalam kabupaten;
- g) melakukan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan/ sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota;
- h) melaksanakan pembangunan/ penyediaan sistem pengelolaan air limbah terpusat skala kota;
- i) melakukan rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala kota dan skala permukiman;
- j) melaksanakan pembangunan/ penyediaan sub sistem pengolahan setempat;
- k) melakukan pembinaan teknik pengelolaan air limbah domestik;
- l) melakukan sosialisasi dan pemberdayaan masyarakat terkait penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik;
- m) melakukan pengembangan SDM dan kelembagaan pengelolaan air limbah domestik;
- n) melakukan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- o) melaksanakan pembangunan/ penyediaan sistem pengelolaan air limbah domestik terpusat skala permukiman;
- p) menyediakan sarana pengangkutan lumpur tinja dan jasa penyedotan lumpur tinja;
- q) melaksanakan pembangunan/ penyediaan sarana dan prasarana IPLT;
- r) melakukan rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- s) melakukan supervisi pembangunan/ rehabilitasi/ peningkatan/ perluasan sarana dan prasarana IPLT;
- t) menyusun rencana, kebijakan, strategi, dan teknis sistem drainase perkotaan;
- u) menyusun outline plan pada kawasan genangan;
- v) melakukan supervise pembangunan/ peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase perkotaan;
- w) melakukan pembinaan teknik sistem drainase perkotaan;

- x) membangun sistem drainase perkotaan;
- y) meningkatkan saluran drainase perkotaan;
- z) merehabilitasi saluran drainase perkotaan;
- aa) menyediakan sarana sistem drainase perkotaan;
- bb) melakukan operasi dan pemeliharaan sistem drainase;
- cc) melakukan supervisi pembangunan/ peningkatan/ rehabilitasi sistem drainase lingkungan;
- dd) melakukan pembinaan teknik sistem drainase lingkungan;
- ee) melakukan pembangunan sistem drainase lingkungan;
- ff) melakukan peningkatan saluran drainase lingkungan;
- gg) merehabilitasi saluran drainase lingkungan;
- hh) melakukan penyediaan sarana sistem drainase lingkungan;
- ii) menyusun rencana, kebijakan, strategi dan teknis sistem drainase lingkungan;
- jj) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- kk) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

e. Bidang Tata Ruang dan Pertanahan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perencanaan Tata Ruang

Uraian tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RTRW Kabupaten;
- g) melaksanakan persetujuan substansi, evaluasi, konsultasi evaluasi dan penetapan RRTR kabupaten;
- h) menetapkan kebijakan dalam rangka pelaksanaan penataan ruang;
- i) mensosialisasikan kebijakan dan peraturan perundang-undangan bidang penataan ruang;
- j) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RTRW kabupaten;
- k) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyusunan RRTR kabupaten;
- l) meningkatkan peran masyarakat dalam penataan ruang;
- m) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian insentif dan disinsentif bidang penataan ruang;

- n) melakukan koordinasi pelaksanaan penataan ruang;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengendalian dan Pemanfaatan Ruang
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan sistem informasi penataan ruang;
- g) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penertiban dan penegakan hukum bidang penataan ruang;
- h) mengoperasionalkan tugas dan fungsi penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) bidang penataan ruang;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pertanahan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin lokasi penanaman modal dan kemudahan berusaha;
- g) menginventarisasi sengketa, konflik, dan perkara pertanahan dalam 1 (satu) kabupaten;

- h) melakukan mediasi penyelesaian sengketa tanah garapan dalam 1 (satu) kabupaten;
- i) menetapkan daftar masyarakat penerima santunan tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- j) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh pemerintah kabupaten;
- k) menginventarisasi subjek dan objek redistribusi tanah;
- l) menginventarisasi dan rekomendasi objek redistribusi tanah;
- m) melakukan koordinasi penyelenggaraan redistribusi tanah objek reforma agraria dalam 1 (satu) kabupaten;
- n) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penataan akses dalam pemanfaatan redistribusi tanah dalam 1 (satu) kabupaten;
- o) menginventarisasi tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) kabupaten;
- p) melakukan koordinasi penetapan ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee dalam 1 (satu) kabupaten;
- q) melakukan koordinasi dan sinkronisasi survei dan pemetaan batas tanah ulayat dalam 1 (satu) kabupaten;
- r) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pengakuan dan pengukuhan masyarakat hukum adat dalam 1 (satu) kabupaten;
- s) menetapkan tanah ulayat dalam 1 (satu) kabupaten sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t) melakukan koordinasi dan sinkronisasi penyelesaian tanah kosong di dalam 1 (satu) kabupaten;
- u) melaksanakan inventarisasi tanah kosong;
- v) melakukan pemanfaatan tanah kosong;
- w) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pemberian izin membuka tanah;
- x) melakukan pengendalian pemanfaatan tanah negara;
- y) melakukan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan penggunaan tanah;
- z) melakukan koordinasi pemetaan zona nilai tanah kewenangan kabupaten;
- aa) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan konsolidasi tanah kabupaten;
- bb) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- cc) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

14. DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

a. Bidang Perumahan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pendataan dan Perencanaan Perumahan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengidentifikasi perumahan di lokasi rawan bencana atau terkena relokasi program kabupaten;
- g) mengidentifikasi lahan-lahan potensial sebagai lokasi relokasi perumahan;
- h) mengumpulkan data rumah korban bencana kejadian sebelumnya yang belum tertangani;
- i) melaksanakan pendataan tingkat kerusakan rumah akibat bencana;
- j) melaksanakan pendataan dan verifikasi penerima rumah bagi korban bencana alam atau terkena relokasi program kabupaten;
- k) melaksanakan pendataan rumah sewa milik masyarakat, rumah susun dan rumah khusus;
- l) melaksanakan sosialisasi standar teknis penyediaan dan rehabilitasi rumah kepada masyarakat/sukarelawan tanggap bencana;
- m) melaksanakan sosialisasi tentang mekanisme penggantian hak atas tanah dan bangunan;
- n) melaksanakan sosialisasi pengembangan perumahan baru dan mekanisme akses perumahan KPR-FLPP (Kredit Pemilikan Rumah- Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan);
- o) melaksanakan pembentukan dan pelatihan tim satgas, tim pendamping dan fasilitator;
- p) melaksanakan rembug warga untuk menentukan calon penerima rumah bagi korban bencana;
- q) melaksanakan koordinasi untuk menyepakati penerima dan jenis pelayanan perumahan;
- r) menyusun *site plan* dan/atau *Detail Engineering Design* (DED) bagi rumah korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- s) merencanakan penyediaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- t) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- u) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Penyediaan dan Pelaksanaan Perumahan
Uraian tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan rehabilitasi rumah bagi korban bencana;
- g) mengadakan lahan untuk pembangunan rumah bagi korban bencana;
- h) melaksanakan pembangunan rumah bagi korban bencana;
- i) melaksanakan pembangunan rumah khusus beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) bagi korban bencana atau relokasi program kabupaten;
- j) melaksanakan operasional dan pemeliharaan lingkungan perumahan pada relokasi program kabupaten;
- k) melaksanakan pembagian rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
- l) melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi korban bencana kabupaten atau relokasi program kabupaten;
- m) menyediakan prasarana, sarana, dan utilitas umum di perumahan untuk menunjang fungsi hunian;
- n) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyediaan prasarana, sarana, dan utilitas umum perumahan;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pemantauan dan Evaluasi Perumahan
Uraian Tugas :

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi pengelolaan kelembagaan dan pemilik/penghuni rumah susun;
- g) melaksanakan penatausahaan pemanfaatan rumah susun umum dan/atau rumah khusus;
- h) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan perumahan terintegrasi secara elektronik;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan perumahan;
- j) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan sertifikasi dan registrasi pengembang perumahan dengan kualifikasi kecil;
- k) melaksanakan verifikasi dan penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan dari pengembang;
- l) melaksanakan kerja sama penyediaan/pengelolaan Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) perumahan;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kawasan Permukiman, terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Pendataan dan Perencanaan Permukiman Uraian Tugas:
 - a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan penyusunan dan/atau *review* serta legalisasi rencana pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
 - g) melaksanakan survei dan penetapan Lokasi perumahan dan permukiman kumuh;
 - h) menyusun rencana pencegahan dan peningkatan kualitas perumahan kumuh dan permukiman kumuh;
 - i) melaksanakan pembentukan/pembinaan kelompok swadaya masyarakat di permukiman kumuh;

- j) melaksanakan penyadaran publik pencegahan tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh;
- k) melaksanakan penyusunan/*review*/legalisasi kebijakan bidang PKP (Perumahan Dan Kawasan Permukiman);
- l) menyusun rencana tapak (site plan) dan *Detail Engineering Design* (DED) peremajaan/pemugaran permukiman kumuh;
- m) melaksanakan pendataan dan verifikasi penyelenggaraan kawasan permukiman kumuh;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pencegahan dan Peningkatan Kualitas Permukiman, terdiri dari:

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penatausahaan serah terima rumah bagi masyarakat terdampak program pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- g) melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- h) melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- i) melaksanakan pembangunan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- j) melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni untuk pencegahan terhadap tumbuh dan berkembangnya permukiman kumuh diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- k) melaksanakan kerja sama perbaikan rumah tidak layak huni beserta Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU) diluar kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) Ha;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pemanfaatan dan Pengendalian Permukiman
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman terintegrasi secara elektronik;
- g) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman dan permukiman kumuh;
- h) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penataan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian penyelenggaraan pemugaran/peremajaan permukiman kumuh;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

15. DINAS PERHUBUNGAN

a. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Keselamatan Lalu Lintas Angkutan Jalan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) menyusun data dan informasi keselamatan lalu lintas angkutan jalan;
- g) memberi rekomendasi dan kajian teknis izin perlengkapan jalan pada wilayah kabupaten;
- h) membina dan mengawasi pelaksanaan perlengkapan jalan skala kabupaten;
- i) menyusun rencana kegiatan, kebutuhan dan pengadaan, penetapan lokasi, pemeliharaan dan pemantauan fasilitas perlengkapan jalan meliputi Alat Pemberi Isyarat Lalu Lintas (APILL) dan/atau *warning light*;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Angkutan Jalan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Angkutan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten;
- g) melakukan pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar kota dalam 1 (satu) kabupaten;
- h) merumuskan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;
- i) melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan kawasan perkotaan untuk kawasan perkotaan untuk angkutan perkotaan kewenangan kabupaten;
- j) melaksanakan penyusunan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k) menetapkan kebijakan dan mensosialisasikan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- l) melakukan pengendalian pelaksanaan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m) merumuskan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;

- n) melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan rencana umum jaringan trayek pedesaan kewenangan kabupaten;
- o) merumuskan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
- p) melakukan sosialisasi dan uji coba pelaksanaan kebijakan penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan kewenangan kabupaten;
- q) memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- r) mengoordinasi dan mensinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek kewenangan kabupaten;
- s) memfasilitasi pemenuhan persyaratan perolehan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten/kota dalam sistem pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- t) mengoordinasi dan mensinkronisasi pengawasan pelaksanaan izin penyelenggaraan angkutan taksi yang wilayah operasinya kewenangan kabupaten dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- u) menyediakan data dan informasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- v) mengendalikan dan mengawasi tarif kelas ekonomi angkutan orang dan angkutan perkotaan dan perdesaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- w) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- x) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- y) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

16. DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

a. Bidang Perikanan Tangkap dan Kelautan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan data dan informasi sumber daya ikan serta sumber daya pesisir;
- g) melaksanakan pengembangan kapasitas nelayan kecil dan masyarakat pesisir;
- h) melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha masyarakat pesisir;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Sarana Prasarana Nelayan dan Masyarakat Pesisir

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyediakan prasarana usaha perikanan tangkap dan masyarakat pesisir;
- g) melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana usaha perikanan tangkap dan masyarakat pesisir;
- h) menetapkan prosedur pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Penegakan Aturan Penangkapan Ikan dan Mitigasi Bencana Pesisir

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis

- sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan nelayan kecil;
 - g) memfasilitasi pengajuan penerbitan tanda daftar kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT;
 - h) menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - i) melaksanakan pelayanan penerbitan persetujuan pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan dengan ukuran sampai dengan 10 GT;
 - j) melaksanakan pengawasan usaha perikanan tangkap di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
 - k) melaksanakan pengawasan dan pengendalian kerusakan lingkungan wilayah pesisir.
 - l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perikanan Budidaya, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Tawar

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan air tawar yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;

- g) melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan air tawar yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- h) melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan air tawar berskala kecil;
- i) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan air tawar berskala kecil;
- j) melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- k) melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l) melaksanakan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan air tawar berskala kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m) menyediakan data dan informasi pembudidayaan ikan air tawar dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) menyediakan prasarana pembudidayaan ikan air tawar dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o) melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan air tawar dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p) melaksanakan pembinaan dan pemantauan pembudidayaan ikan air tawar;
- q) melaksanakan perencanaan, pengembangan, pemanfaatan dan perlindungan lahan untuk pembudidayaan ikan air tawar;
- r) melaksanakan perencanaan, dan pengembangan pemanfaatan air untuk pembudidayaan ikan air tawar;
- s) melaksanakan pengawasan usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan air tawar di wilayah sungai, danau, waduk, rawa, dan genangan air lainnya yang dapat diusahakan dalam kabupaten;
- t) Melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- u) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Budidaya Ikan Air Payau dan Laut

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan air payau yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- g) melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang pembudidayaan ikan air payau yang usahanya, lokasi, dan/atau manfaat atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, dan intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- h) melaksanakan pengembangan kapasitas pembudidaya ikan air payau berskala kecil;
- i) melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya ikan air payau berskala kecil;
- j) melaksanakan fasilitasi bantuan pendanaan, bantuan pembiayaan, kemitraan usaha;
- k) melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- l) menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan air payau berskala kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m) melaksanakan pelayanan penerbitan tanda daftar bagi pembudidayaan ikan air payau berskala kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- n) menyediakan data dan informasi pembudidayaan ikan air payau dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- o) menyediakan prasarana pembudidayaan ikan air payau dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- p) melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana pembudidayaan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Perbenihan dan Kesehatan Lingkungan Ikan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengembangan kapasitas perbenihan skala kecil;
- g) melaksanakan pemberian pendampingan, kemudahan akses ilmu pengetahuan, teknologi dan informasi, serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- h) menyediakan prasarana perbenihan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i) melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana perbenihan ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- j) melaksanakan pengelolaan kesehatan ikan dan lingkungan budidaya ikan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- k) melaksanakan pelayanan penerbitan izin usaha perikanan bidang perbenihan ikan yang usahanya, lokasi, manfaat dan/atau dampak negatifnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten yang menggunakan teknologi sederhana, semi intensif, serta tidak menggunakan modal asing dan/atau tenaga kerja asing;
- l) menetapkan persyaratan dan prosedur penerbitan Tanda Daftar bagi Perbenihan Ikan Kecil (TDPIK) dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan, terdiri dari:

- 1) Kelompok Substansi Pengolahan dan Mutu Hasil Perikanan
 - Uraian Tugas:
 - a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) menyediakan data dan informasi usaha pemasaran dan pengolahan hasil perikanan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;

- g) melakukan identifikasi, pengembangan dan evaluasi teknologi pengolahan hasil perikanan serta diversifikasinya;
- h) melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengkajian teknologi pengolahan hasil perikanan;
- i) memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pengolahan hasil perikanan;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pemasaran dan Promosi Hasil Perikanan
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) meningkatkan ketersediaan ikan untuk konsumsi dan usaha pengolahan dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- g) melaksanakan pemberian fasilitas bagi pelaku usaha perikanan skala mikro dan kecil dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- h) melaksanakan pembinaan dan bimbingan investasi pengembangan usaha hasil perikanan serta peningkatan permodalan kepada pengolah dan pemasar hasil perikanan;
- i) melaksanakan pengendalian dan evaluasi kegiatan pemasaran dan promosi hasil perikanan;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pengendalian Mutu dan Keamanan Produk Perikanan
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan bimbingan dan penerapan persyaratan atau standar pada usaha pengolahan dan pemasaran skala mikro dan kecil;
- g) melaksanakan pengawasan residu antibiotik dan cemaran mikroba serta bahan berbahaya;
- h) melaksanakan bimbingan dan pengawasan teknologi pasca panen produk hasil perikanan;
- i) memfasilitasi perijinan usaha pengolahan dan pemasaran hasil perikanan;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

17. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

a. Bidang Perpustakaan, terdiri dari :

1) Kelompok Substansi Layanan Perpustakaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya
- f) mengembangkan dan memelihara layanan perpustakaan elektronik;
- g) mengembangkan layanan perpustakaan rujukan tingkat kabupaten;
- h) mensosialisasikan budaya baca dan literasi pada satuan pendidikan dasar dan pendidikan khusus serta masyarakat;
- i) membangun dan memelihara sarana perpustakaan di tempat-tempat umum yang menjadi kewenangan daerah kabupaten;
- j) menyelenggarakan pemberian penghargaan budaya gemar membaca;
- k) menyelenggarakan pemilihan duta baca tingkat daerah kabupaten;
- l) mengembangkan literasi berbasis inklusi sosial;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

funksinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengembangan Koleksi, Pengolahan dan Pelestarian Bahan Pustaka

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengembangkan kekhasan koleksi perpustakaan daerah tingkat kabupaten;
- g) mengembangkan bahan pustaka;
- h) mengelola dan mengembangkan bahan pustaka;
- i) meningkatkan peran serta masyarakat dalam penyimpanan, perawatan, pelestarian, dan pendaftaran naskah kuno;
- j) mengembangkan, mengolah, dan melaksanakan pengalihmediaan naskah kuno yang dimiliki oleh masyarakat untuk dilestarikan dan didayagunakan;
- k) menyeleksi dan melakukan pengadaan koleksi budaya etnis nusantara;
- l) mengolah dan melakukan penyiangan koleksi budaya etnis nusantara;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mengembangkan perpustakaan di tingkat kabupaten;
- g) membina perpustakaan pada satuan pendidikan dasar di seluruh wilayah kabupaten sesuai dengan standar nasional perpustakaan;
- h) membina perpustakaan khusus tingkat kabupaten;
- i) meningkatkan kapasitas tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kabupaten;
- j) menyusun data dan informasi perpustakaan, tenaga perpustakaan dan pustakawan tingkat kabupaten;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kearsipan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penataan dan Layanan Kearsipan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menciptakan dan menggunakan arsip dinamis;
- g) memelihara dan menyusun arsip dinamis;
- h) mengumpulkan dan menyampaikan Salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- i) menyediakan informasi, akses dan layanan kearsipan tingkat daerah kabupaten melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN);
- j) melaksanakan pameran dan pemasyarakatan arsip;
- k) melaksanakan publikasi dan pelestarian kearsipan;
- l) melaksanakan penyimpanan arsip hasil alih media;
- m) melaksanakan pendataan arsip unit kearsipan dilingkungan Pemerintah Daerah;
- n) menyediakan daftar dan menetapkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

- fungsiya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsiya.

2) Kelompok Substansi Akuisisi dan Pelestarian Arsip

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsiya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsiya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsiya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsiya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsiya;
- f) mengakuisisi, mengolah, melakukan preservasi, dan akses arsip statis;
- g) menilai, menetapkan dan melaksanakan pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
- h) melaksanakan penilaian arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan;
- i) mengevakuasi dan mengidentifikasi arsip akibat bencana;
- j) melakukan pemulihan dan penyimpanan arsip akibat bencana;
- k) melakukan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi penggabungan perangkat daerah kabupaten;
- l) melaksanakan pendampingan pendataan, penyusunan daftar dan penilaian serta penyerahan atau pemusnahan arsip bagi pembubaran perangkat daerah kabupaten;
- m) melakukan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- n) melakukan penilaian dan penetapan hasil alih media sesuai persyaratan penjaminan keabsahan arsip;
- o) melakukan penilaian dan penetapan autentisitas arsip statis yang dinyatakan hilang;
- p) mengevaluasi dan menetapkan hasil alih media yang dinyatakan hilang;
- q) menetapkan dan mengumumkan daftar pencarian arsip (DPA);
- r) melaksanakan duplikasi, alih media, reproduksi, restorasi, preservasi dan konservasi arsip statis;
- s) menerbitkan naskah sumber arsip;
- t) melaksanakan penilaian terhadap arsip yang diserahkan;
- u) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsiya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- v) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) memberdayakan kapasitas unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten;
- g) melakukan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran daerah kecamatan;
- h) melakukan pendampingan penyelamatan arsip bagi pemekaran desa/kelurahan;
- i) menyusun dan menetapkan SOP penggunaan arsip yang bersifat tertutup;
- j) mengawasi arsip dinamis kewenangan kabupaten;
- k) melaksanakan laporan pengawasan kegiatan kearsipan pada unit kearsipan di lingkungan pemerintah daerah;
- l) melaksanakan kerjasama pendidikan dan pelatihan teknis di bidang kearsipan;
- m) melaksanakan pembinaan dan bimbingan sumber daya manusia di bidang kearsipan;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

18. DINAS PERTANIAN DAN PANGAN

a. Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Tanaman Pangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembinaan, penggunaan dan bimbingan, pemantauan produksi benih;
- g) melaksanakan bimbingan penerapan standar teknik perbenihan yang meliputi sarana prasarana, tenaga, metode pemberian izin dan pengawasan perbanyakan peredaran benih;
- h) melaksanakan pengamatan/identifikasi, pengendalian, analisis dampak kerugian, bimbingan pemantauan, pengamatan dan peramalan fenomena iklim, pengamatan daerah yang diduga sebagai sumber Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim, penyebaran informasi keadaan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/fenomena iklim dan rekomendasi pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) serta menyediakan dukungan pengendalian, eradikasi tanaman, peramalan, pengendalian, penanggulangan wabah hama dan penyakit tanaman, konsep rencana pembinaan, pengawasan dan perkiraan serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT) dan menyalurkan sarana dan prasarana tanaman pangan;
- i) menyiapkan rekomendasi Standar Nasional Indonesia (SNI), manajemen akreditasi, sistem standarisasi mendukung sertifikasi, laboratorium penguji dan lembaga inspeksi, meningkatkan standarisasi daya saing, penyebaran informasi standarisasi dan melaksanakan program pendidikan dan pelatihan standarisasi sektor pertanian sesuai kebutuhan;
- j) menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Hortikultura

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan penerapan pedoman dan standart mutu perbenihan hortikultura;
- g) melaksanakan pembinaan dan pengawasan penangkar benih, perbanyakkan peredaran dan penggunaan benih dan pemantauan produksi benih;
- h) melaksanakan bimbingan, pembinaan, pengawasan dan pengawalan komoditas hortikultura;
- i) menyusun program dan pengembangan produksi tanaman hortikultura;
- j) melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosi organisme pengganggu tanaman hortikultura;
- k) melaksanakan bimbingan dan peningkatan mutu hasil tanaman hortikultura;
- l) melaksanakan pelayanan intensifikasi komoditas hortikultura;
- m) melaksanakan pembinaan pelestarian sumberdaya hayati;
- n) melaksanakan pengembangan sistem informasi benih;
- o) menyusun petunjuk teknis pembinaan produksi benih hortikultura berdasarkan peraturan yang berlaku;
- p) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Usaha dan Pemasaran

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan bimbingan penanganan panen, pascapanen dan pengolahan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- g) melaksanakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- h) melaksanakan perhitungan perkiraan kehilangan hasil tanaman pangan dan hortikultura;

- i) melaksanakan bimbingan penerapan standar unit pengolahan, alat transportasi, unit penyimpanan dan kemasan hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- j) melaksanakan penyebarluasan dan pemanfaatan penerapan teknologi panen, pascapanen dan pengolahan hasil;
- k) melaksanakan bimbingan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- l) melaksanakan promosi komoditas tanaman pangan dan hortikultura;
- m) melaksanakan penyebarluasan informasi pasar;
- n) melaksanakan bimbingan teknis pembangunan dan sarana fisik (bangunan) penyimpanan, pengolahan dan pemasaran sarana produksi serta pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- o) melaksanakan kegiatan penanganan pasca panen dan pengelolaan hasil panen;
- p) menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan fasilitasi pemasaran dan kemitraan usaha melalui penyelenggaraan dan ikut serta dalam even promosi serta penyebarluasan informasi pasar dan pengawasan harga komoditas pertanian;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perkebunan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Tanaman Tahunan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengawalan komoditas tanaman tahunan, penyegar dan rempah;
- g) melaksanakan kegiatan pengendalian organisme pengganggu tanaman tahunan, penyegar dan rempah;
- h) melaksanakan bimbingan teknis peningkatan mutu hasil tanaman perkebunan khususnya tanaman tahunan, penyegar dan rempah;
- i) melaksanakan pelayanan intensifikasi komoditas perkebunan khususnya tanaman tahunan, penyegar dan rempah;

- j) melaksanakan bimbingan panen, pasca panen dan pengolahan hasil perkebunan;
- k) meningkatkan kualitas Sumber Daya Genetik (SDG) hewan / tanaman;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Tanaman Semusim

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas teknologi dan spesifik lokasi;
- g) melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) hewan / tanaman, terutama untuk komoditas tembakau;
- h) melaksanakan pembinaan, bimbingan, pembinaan, pengawasan mutu dan peredaran benih tembakau;
- i) melaksanakan bimbingan penerapan peningkatan produksi tanaman tembakau;
- j) melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tumbuhan tembakau;
- k) melaksanakan pemantauan, peramalan, pengendalian dan penanggulangan eksplosif organisme pengganggu tumbuhan tembakau;
- l) melaksanakan pelayanan intensifikasi komoditas tembakau;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Budidaya

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
- g) melaksanakan penjaminan kemurnian dan kelestarian Sumber Daya Genetik (SDG) hewan/tanaman;
- h) melaksanakan pemanfaatan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan/tanaman;
- i) melaksanakan pengawasan mutu benih/bibit ternak, bahan pakan/pakan/ tanaman skala kecil;
- j) melaksanakan pengawasan peredaran bahan pakan/pakan, benih/bibit hijauan pakan ternak;
- k) melaksanakan penjaminan peredaran benih/bibit ternak;
- l) melaksanakan pengujian mutu benih dan bibit ternak;
- m) melaksanakan pengawasan peredaran dan sertifikasi benih/bibit ternak;
- n) melaksanakan penjaminan peredaran Hijauan Pakan Ternak (HPT), bahan pakan/pakan;
- o) melaksanakan pengendalian penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- p) melaksanakan pengawasan produksi benih/bibit ternak dan Hijauan Pakan Ternak (HPT), bahan pakan/pakan;
- q) melaksanakan pengadaan benih/bibit ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten lain;
- r) melaksanakan pengadaan hijauan pakan ternak yang sumbernya dari daerah kabupaten lain;
- s) melaksanakan pengawasan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak;
- t) melaksanakan identifikasi dan penetapan lahan penggembalaan umum;
- u) melaksanakan pengelolaan lahan penggembalaan umum;
- v) melaksanakan pembinaan dan pengawasan lahan penggembalaan umum;
- w) melaksanakan pemberian bimbingan teknis perbibitan inseminasi buatan dan teknologi penerapannya;
- x) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- y) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pemeriksaan mutu, khasiat dan keamanan peredaran obat hewan;
- g) melaksanakan pengendalian dan penanggulangan penyakit hewan dan zoonosis;
- h) melaksanakan pembebasan penyakit hewan menular dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- i) melaksanakan penanggulangan daerah terdampak wabah penyakit hewan menular;
- j) melaksanakan penilaian risiko penyakit hewan dan keamanan produk hewan;
- k) melaksanakan pengawasan atas penerapan persyaratan teknis untuk pemasukan dan/atau pengeluaran hewan dan produk hewan;
- l) melaksanakan pemeriksaan kesehatan hewan dan produk hewan di perbatasan lintas daerah kabupaten;
- m) melaksanakan penyediaan pelayanan jasa laboratorium;
- n) melaksanakan penyediaan pelayanan jasa medik veteriner;
- o) melaksanakan pendampingan unit usaha hewan dan produk hewan;
- p) melaksanakan pengawasan peredaran hewan dan produk hewan;
- q) melaksanakan penetapan pemenuhan persyaratan teknis;
- r) melaksanakan pengujian laboratorium kesehatan masyarakat veteriner;
- s) melaksanakan pendampingan penerapan unit kesejahteraan hewan;
- t) melaksanakan penanganan atas pelanggaran kesejahteraan hewan sesuai kewenangannya;
- u) melaksanakan penanggulangan bencana non alam yang bersifat *zoonosis*;

- v) melaksanakan penatausahaan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan;
- w) melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah sakit hewan/pasar hewan;
- x) melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha rumah potong hewan;
- y) melaksanakan fasilitasi pemenuhan komitmen penerbitan izin usaha pengecer obat hewan;
- z) melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha pengecer obat hewan;
- aa) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- bb) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Usaha Peternakan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengawasan penggunaan sarana pendukung pertanian sesuai dengan komoditas, teknologi dan spesifik lokasi;
- g) melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- h) melaksanakan pelayanan dan pengembangan informasi pasar di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
- i) melaksanakan penatausahaan penerbitan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, pasar hewan;
- j) melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan;
- k) melaksanakan pengawasan pelaksanaan izin usaha fasilitas pemeliharaan hewan;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Lahan dan Irigasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengelolaan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B), Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan (KP2B) dan Lahan Cadangan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LCP2B);
- g) melaksanakan penyusunan peta Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan (LP2B);
- h) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi prasarana pendukung pertanian lainnya;
- i) melaksanakan penyusunan masterplan pengembangan prasarana, sarana, kawasan dan komoditas perkebunan;
- j) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi usaha tani;
- k) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan embung pertanian;
- l) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan jalan usaha tani;
- m) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan DAM parit;
- n) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan long storage;
- o) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan pintu air;
- p) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan prasarana pertanian lainnya;
- q) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang undangan; dan
- r) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pupuk, Pestisida, Alat dan Mesin

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pendampingan penggunaan sarana pendukung pertanian;
- g) melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang pupuk, pestisida, alat dan mesin berdasarkan evaluasi kegiatan tahun lalu;
- h) melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- i) melaksanakan penyusunan petunjuk pelaksanaan, pengadaan, peredaran penggunaan pupuk, pestisida, alat dan mesin berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- j) melaksanakan perencanaan kebutuhan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
- k) melaksanakan bimbingan penyediaan, penyaluran, penggunaan penerapan standar ketersediaan pupuk, pestisida, alat dan mesin;
- l) melaksanakan pemberian rekomendasi penggunaan bahan bakar minyak bersubsidi dalam mengoperasikan alat dan mesin pertanian;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Penyuluhan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;

- f) melaksanakan pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan balai penyuluh di kecamatan serta sarana pendukungnya;
- g) meningkatkan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian di kecamatan dan desa;
- h) melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas kelembagaan penyuluhan pertanian dan kelembagaan petani di kecamatan dan desa;
- i) melaksanakan pembinaan dan pendampingan program dan materi penyuluhan;
- j) melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana penyuluhan pertanian;
- k) melaksanakan pendampingan pembentukan badan usaha milik petani;
- l) melaksanakan pembentukan dan penyelenggaraan sekolah lapang kelompok tani tingkat kabupaten;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

e. Bidang Ketahanan Pangan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Ketersediaan dan Distribusi Pangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penyediaan infrastruktur lumbung pangan;
- g) melaksanakan penyediaan infrastruktur pendukung kemandirian pangan lainnya;
- h) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan infrastruktur logistik;
- i) melaksanakan penyusunan rencana dan peta jalan kebutuhan infrastruktur pendukung kemandirian pangan;
- j) menyediakan informasi harga pangan dan neraca bahan makanan;
- k) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pelaksanaan distribusi pangan pokok dan pangan lainnya;
- l) melaksanakan pemantauan stok, pasokan dan harga pangan;
- m) melaksanakan pengembangan kelembagaan dan jaringan distribusi pangan;

- n) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengendalian cadangan pangan kabupaten;
- o) melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan pangan lokal;
- p) melaksanakan pengadaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- q) melaksanakan pemeliharaan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- r) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penentuan harga minimum pangan pokok lokal;
- s) melaksanakan penyusunan, pemutakhiran dan analisis peta ketahanan dan kerentanan pangan;
- t) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan kabupaten;
- u) melaksanakan pengadaan, pengelolaan, dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan yang mencakup dalam 1 (satu) daerah kabupaten;
- v) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- w) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Diversifikasi dan Keamanan Pangan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pembinaan produk pangan berbasis sumber daya lokal;
- g) melaksanakan penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita per tahun;
- h) melaksanakan pemberdayaan masyarakat dalam penganeekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal;
- i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi per kapita per tahun;
- j) melaksanakan sertifikasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten;
- k) melaksanakan registrasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten;

- l) melaksanakan rekomendasi keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten;
- m) melaksanakan pengawasan serta pengujian mutu dan keamanan pangan segar asal tumbuhan daerah kabupaten;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

19. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

a. Bidang Penataan dan Penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi daerah dalam pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup;
- g) menyusun rencana aksi dalam implementasi Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) kepada semua pemangku kepentingan;
- h) menyusun dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kabupaten;
- i) menyusun dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) kecamatan;
- j) melaksanakan penyusunan Dokumen Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD, revisi RTRW kabupaten;
- k) membuat analisis dan peta resiko terhadap Kebijakan, Rencana dan Program (KRP);
- l) melaksanakan penapisan dan proses pelayanan pengajuan persetujuan lingkungan sesuai dengan peraturan perundang undangan;
- m) menyusun program pemantauan dan pengawasan setelah persetujuan lingkungan diterbitkan;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan Hidup

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan pengawasan pelaksanaan persetujuan lingkungan dan tahapan pemberian sanksi;
- g) melaksanakan penerimaan aduan dan tindak lanjut pengaduan;
- h) melaksanakan penerapan sanksi dan sosialisasi langkah langkah penerapan sanksi sesuai aturan perundang undangan;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) dan Peningkatan Kapasitas, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Sampah

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penyusunan kebijakan dan strategi daerah pengelolaan sampah kabupaten;
- g) melaksanakan pengurangan sampah dengan melakukan pembatasan, pendauran ulang dan pemanfaatan kembali;

- h) melaksanakan penanganan sampah dengan melakukan pemilahan, pengumpulan, pengangkutan, pengolahan, dan pemrosesan akhir sampah di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) / Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) / Stasiun Peralihan Antara (SPA) kabupaten;
- i) meningkatkan peran serta masyarakat dalam pengelolaan persampahan;
- j) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan;
- k) melaksanakan penyusunan kebijakan kerjasama pengelolaan persampahan;
- l) menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan persampahan di Tempat Pemrosesan Akhir (TPA) / Tempat Pengolahan Sampah Terpadu (TPST) / Stasiun Peralihan Antara (SPA) kabupaten;
- m) melaksanakan pelayanan perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik;
- n) memfasilitasi pemenuhan ketentuan terkait izin usaha dan standar teknis pengelolaan sampah;
- o) menyusun dan melaksanakan penilaian kinerja pengelolaan sampah;
- p) melaksanakan monitoring dan evaluasi pemenuhan target dan standar pelayanan pengelolaan sampah;
- q) melaksanakan penarikan dan penyetoran retribusi sampah;
- r) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pengawasan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan fasilitasi standar penyimpanan limbah B3 yang terintegrasi ke dalam nomor induk berusaha bagi penghasil limbah B3 dari usaha / kegiatan wajib SPPL;
- g) melaksanakan fasilitasi rincian teknis penyimpanan limbah B3 yang di muat dalam persetujuan lingkungan;

- h) melaksanakan fasilitasi persetujuan teknis, Surat Kelayakan Operasional (SLO) pengelolaan Limbah B3 untuk kegiatan pengumpulan limbah B3 skala kabupaten;
 - i) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pengelolaan limbah B3 dengan Pemerintah Provinsi dan Pusat dalam rangka pengangkutan, pemanfaatan, pengolahan, dan/atau penimbunan;
 - j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- 3) Kelompok Substansi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
- Uraian Tugas:
- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan pengembangan kapasitas pejabat pengawas lingkungan hidup;
 - g) melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, penyediaan data, dan informasi pengakuan keberadaan Masyarakat Hukum Adat (MHA) kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH);
 - h) melaksanakan pemberdayaan, kemitraan, pendampingan, dan penguatan kelembagaan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal, pengetahuan tradisional, dan hak Masyarakat Hukum Adat (MHA) terkait dengan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
 - i) melaksanakan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia bidang lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
 - j) melaksanakan pendampingan gerakan peduli lingkungan hidup;
 - k) menyelenggarakan penyuluhan dan kampanye lingkungan hidup;
 - l) melaksanakan penilaian kinerja masyarakat/lembaga masyarakat/dunia usaha/dunia pendidikan/ filantropi dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- c. Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup, terdiri dari:
 - 1) Kelompok Substansi Pengendalian Pencemaran Lingkungan
 - Uraian Tugas:
 - a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan penyusunan Laporan Pencemaran air, udara dan tanah;
 - g) melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dan SDM dalam pengendalian pencemaran;
 - h) melaksanakan peningkatan SDM dalam Pengendalian Pencemaran;
 - i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
 - 2) Kelompok Substansi Pengendalian Kerusakan Lingkungan
 - Uraian Tugas:
 - a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
 - e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - f) melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana program adaptasi dan mitigasi perubahan iklim;

- g) melaksanakan pengelolaan data dan analisis potensi pencemaran dan sosialisasi/edukasi kepada masyarakat;
- h) melaksanakan pengelolaan taman kota dan hutan kota untuk edukasi sebagai taman aktif dan pasif di perkotaan;
- i) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Pemeliharaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melaksanakan penyusunan dan penetapan rencana pengelolaan keanekaragaman hayati;
- g) melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati di luar kawasan hutan;
- h) melaksanakan Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau (RTH);
- i) melaksanakan pengelolaan taman keanekaragaman hayati lainnya;
- j) melaksanakan pengembangan kapasitas kelembagaan dalam pengelolaan keanekaragaman hayati;
- k) melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana ke melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya. anekaragaman hayati.

20. BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN, PENDAPATAN DAN ASET DAERAH

a. Bidang Anggaran, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Analisis dan Evaluasi Anggaran
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan koordinasi dan penyusunan regulasi serta kebijakan bidang anggaran;
- g) melakukan analisis investasi pemerintah daerah;
- h) melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan pinjaman pemerintah daerah;
- i) melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pembayaran cicilan pokok dan bunga pinjaman pemerintah daerah;
- j) melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan pemberian pinjaman daerah;
- k) melakukan analisis perencanaan dan pelaksanaan penerimaan kembali pinjaman daerah;
- l) melakukan penyusunan kebijakan dan alokasi subsidi;
- m) melakukan analisis perencanaan dan penyaluran bantuan keuangan;
- n) menyusun rancangan Pergeseran Anggaran APBD dan Pergeseran Anggaran Perubahan APBD;
- o) menyiapkan data yang dibutuhkan oleh pimpinan, SKPD lainnya guna informasi tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- p) meneliti Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD;
- q) melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi RKA-SKPD dan perubahan RKA-SKPD;
- r) melakukan koordinasi, penyusunan dan verifikasi DPA-SKPD dan perubahan DPA-SKPD;
- s) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- t) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengelolaan Kas Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan penyiapan, pelaksanaan pengendalian dan penerbitan anggaran kas dan SPD;
- g) melakukan koordinasi dan pengelolaan kas daerah;
- h) melakukan pengelolaan sisa lebih perhitungan anggaran tahun sebelumnya;
- i) melakukan penatausahaan pembiayaan daerah;
- j) melakukan koordinasi, fasilitasi, asistensi, sinkronisasi, supervisi, monitoring dan evaluasi pengelolaan dana perimbangan dan dana transfer lainnya;
- k) melakukan koordinasi, pelaksanaan kerjasama dan pemantauan transaksi non tunai dengan lembaga keuangan bank dan lembaga keuangan bukan bank;
- l) melakukan koordinasi dan penyusunan laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran kas daerah, laporan aliran kas, dan pelaksanaan pemungutan/pemotongan dan penyetoran perhitungan fihak ketiga (PFK);
- m) melakukan koordinasi pelaksanaan piutang dan utang daerah yang timbul akibat pengelolaan kas, pelaksanaan analisis pembiayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas;
- n) menyusun petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran kas serta penatausahaan dan pertanggungjawaban sub kegiatan;
- o) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Pendapatan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pendataan, Penilaian dan Penetapan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan perencanaan pengelolaan pajak pendapatan asli daerah;
- g) melakukan analisa dan pengembangan pajak daerah, serta penyusunan kebijakan pajak daerah;
- h) melakukan penilaian pajak bumi dan bangunan perdesaan dan perkotaan (PBBP2) serta bea perolehan hak atas tanah dan bangunan (BPHTB);
- i) melakukan penyelesaian keberatan pajak daerah;
- j) melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pajak daerah;
- k) melakukan pembinaan pengelolaan pendapatan asli daerah;
- l) melakukan pendataan dan pendaftaran objek pajak daerah;
- m) melakukan penetapan wajib pajak daerah;
- n) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Aset Daerah, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penatausahaan Aset Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- g) menginventarisasi barang milik daerah;
- h) melakukan penilaian barang milik daerah;
- i) merekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah;
- j) menyusun laporan barang milik daerah;
- k) melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah pemerintah kabupaten;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

- fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

21. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

a. Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan dan Ketahanan Ekonomi, Sosial Budaya, Agama, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Ideologi dan Wawasan Kebangsaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- g) merumuskan kebijakan teknis di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- h) melaksanakan kebijakan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- i) melaksanakan koordinasi di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- j) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan di bidang ideologi, wawasan kebangsaan, bela negara, karakter bangsa, pembauran kebangsaan, bhineka tunggal ika dan sejarah kebangsaan;
- k) melaksanakan pembentukan pasukan pengibar bendera;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- g) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- h) melaksanakan kebijakan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di daerah;
- i) melaksanakan koordinasi di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang ketahanan ekonomi, sosial dan budaya, fasilitasi pencegahan penyalahgunaan narkoba serta fasilitasi kerukunan umat beragama dan penghayat kepercayaan di Daerah;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Politik Dalam Negeri

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- g) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- h) melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- i) melaksanakan koordinasi di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan politik, etika budaya politik, peningkatan demokrasi, fasilitasi kelembagaan pemerintahan, perwakilan dan partai politik, pemilihan umum/pemilihan umum kepala Daerah, serta pemantauan situasi politik di Daerah;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Organisasi Kemasyarakatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja dibidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan,

evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;

- g) menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- h) melaksanakan kebijakan dibidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- i) melaksanakan koordinasi dibidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- j) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang pendaftaran organisasi kemasyarakatan, pemberdayaan organisasi kemasyarakatan, evaluasi dan mediasi sengketa organisasi kemasyarakatan, pengawasan organisasi kemasyarakatan dan organisasi kemasyarakatan asing di Daerah;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Kewaspadaan Nasional dan Penanganan Konflik, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kewaspadaan Dini dan Kerjasama Intelijen
Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan di Daerah;

- g) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan di Daerah;
- h) melaksanakan kebijakan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan di Daerah;
- i) melaksanakan koordinasi di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan di Daerah;
- j) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kewaspadaan dini, kerjasama intelijen, pemantauan orang asing, tenaga kerja asing dan lembaga asing serta fasilitasi kelembagaan bidang kewaspadaan di Daerah;
- k) fasilitasi kegiatan forum koordinasi pimpinan Daerah;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Subtansi Penanganan Konflik

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun program kerja dibidang penanganan konflik di Daerah;
- g) menyusun bahan perumusan kebijakan dibidang penanganan konflik di Daerah;
- h) melaksanakan kebijakan dibidang penanganan konflik di Daerah;
- i) melaksanakan koordinasi dibidang penanganan konflik di Daerah;
- j) melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang penanganan konflik di Daerah;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan

funksinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

22. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

a. Bidang Perekonomian, Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perekonomian

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang perekonomian;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang perekonomian;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang perekonomian;
- d) melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang perekonomian;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang perekonomian; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Sumber Daya Alam

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang sumber daya alam;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- d) melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang sumber daya alam;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang sumber daya alam; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Infrastruktur dan Kewilayahan

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang infrastruktur dan kewilayahan;

- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- d) melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang infrastruktur dan kewilayahan; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pemerintahan

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang pemerintahan;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang pemerintahan;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang pemerintahan;
- d) melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pemerintahan;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pemerintahan; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Pembangunan Manusia

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang pembangunan manusia;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pembangunan manusia;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang pembangunan manusia;
- d) melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
- e) melakukan asistensi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;

- f) melaksanakan monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen perencanaan pembangunan perangkat daerah bidang pembangunan manusia;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi perencanaan pembangunan daerah bidang pembangunan manusia; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Perencanaan dan Evaluasi Pembangunan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- d) menganalisis kondisi daerah, permasalahan, dan isu strategis pembangunan daerah;
- e) melakukan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya;
- f) melaksanakan konsultasi publik;
- g) melakukan koordinasi pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;
- h) melaksanakan musrenbang kabupaten;
- i) melakukan penyiapan bahan koordinasi musrenbang kecamatan;
- j) melakukan koordinasi penyusunan dan penetapan dokumen perencanaan pembangunan daerah kabupaten; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang analisis data dan informasi pemerintahan daerah;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang analisis data dan informasi pemerintahan daerah;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang analisis data dan informasi pemerintahan daerah;
- d) menganalisis data dan informasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
- e) melaksanakan pembinaan dan pemanfaatan data dan informasi Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah;
- f) melakukan penyusunan Profil Pembangunan Daerah; dan
- g) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

3) Kelompok Substansi Implementasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang implementasi sistem informasi pemerintahan daerah;
- b) merumuskan kebijakan teknis di bidang implementasi sistem informasi pemerintahan daerah;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang implementasi sistem informasi pemerintahan daerah;
- d) melaksanakan pengelolaan data dalam Sistem Informasi Pemerintahan Daerah di bidang pembangunan daerah;
- e) melakukan penerapan sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah;
- f) melakukan pembinaan sistem informasi pemerintahan daerah di bidang pembangunan daerah pemerintah; dan
- g) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

4) Kelompok Substansi Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- c) melaksanakan kebijakan di bidang evaluasi perencanaan pembangunan Daerah;
- d) menganalisis data dan informasi perencanaan pembangunan daerah;
- e) melakukan koordinasi pengendalian perencanaan dan pelaksanaan pembangunan daerah di kabupaten;
- f) melakukan pengendalian pelaksanaan kerjasama daerah;
- g) melakukan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan berkala pelaksanaan pembangunan daerah; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

d. Bidang Riset dan Inovasi Daerah, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b) merumuskan kebijakan teknis di penelitian, pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- c) melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;

- d) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penelitian pengembangan, pengkajian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, Kerjasama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah;
- e) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang riset dan Inovasi, kerja sama pembangunan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kemitraan penelitian, pengembangan, pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- f) melakukan pemantauan dan evaluasi penelitian, pengembangan, penyelenggaraan pengkajian, dan penerapan, serta invensi dan inovasi di daerah;
- g) melakukan koordinasi sistem ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah; dan
- h) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Invensi dan Inovasi

Uraian Tugas:

- a) menyusun program kerja di bidang invensi dan inovasi di daerah;
- b) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang invensi dan inovasi di daerah;
- c) melaksanakan kebijakan, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan invensi dan inovasi di daerah yang memperkuat fungsi dan kedudukan ilmu pengetahuan dan teknologi di daerah sebagai landasan dalam perencanaan pembangunan daerah di segala bidang kehidupan yang berpedoman pada nilai Pancasila;
- d) melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
- e) melakukan pemberian bimbingan teknis dan supervise di bidang invensi dan inovasi, kerjasama invensi dan inovasi, serta kemitraan invensi dan inovasi di daerah;
- f) melakukan pemantauan dan evaluasi invensi dan inovasi di daerah; dan
- g) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

23. BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

a. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengadaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) menyusun rencana kebutuhan Pegawai ASN meliputi identifikasi jenis dan jumlah, kualifikasi pendidikan, penentuan jenjang jabatan, unit penempatan, Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan variabel lain untuk pemenuhan kebutuhan ASN melalui mekanisme kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan;
- f) merencanakan dan melaksanakan Pengadaan Pegawai ASN baik melalui mekanisme Seleksi Penerimaan Pegawai ASN, melalui mekanisme pola kemitraan dengan Instansi lain, perpanjangan masa perjanjian kerja bagi PPPK, maupun melalui mekanisme lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g) merencanakan dan melaksanakan proses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- h) merencanakan dan melaksanakan upacara sumpah/janji PNS;
- i) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- k) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- l) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Pemberhentian dan Fasilitasi Profesi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;

- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) merencanakan dan melaksanakan Pemberhentian Pegawai ASN, yang meliputi pemberhentian atas permintaan sendiri dan pemberhentian tidak atas permintaan sendiri, pensiun karena telah mencapai batas usia pensiun, pensiun karena meninggal dunia / tewas, pensiun karena tidak cakap jasmani / rohani, pensiun atas permintaan sendiri, masa persiapan pensiun, pengunduran diri sebagai ASN, berakhir masa perjanjian kerja bagi PPPK, tidak mencapai target kinerja, penugasan di luar instansi induk, pemberhentian pegawai yang mencalonkan diri menjadi Kepala Desa (Kades), mengundurkan diri untuk menjadi anggota partai politik (Parpol), mengundurkan diri sebagai pejabat negara, pengaktifan kembali sebagai PNS, maupun mekanisme pemberhentian lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f) melaksanakan fasilitasi kelembagaan profesi ASN (KORPRI dan lembaga profesi ASN lainnya), serta mengelola administrasi umum, kepegawaian dan kegiatan keorganisasian untuk mendukung tugas dan fungsi lembaga profesi ASN;
- g) melaksanakan pelayanan, pengelolaan dan fasilitasi perlindungan kepegawaian yang meliputi Jaminan Kesehatan Nasional / Kartu Indonesia Sehat (JKN / KIS), Kartu Istri / Kartu Suami (KARIS / KARSU), Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri (TASPEN), Kartu Pegawai ASN (KARPEG), Tabungan Perumahan (TAPERA), Jaminan Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian (JKK / JKM), dan perlindungan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h) melaksanakan pelayanan cuti dan mekanisme terkait cuti Pegawai ASN sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- k) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- l) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Data dan Informasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) merencanakan, mengembangkan, dan mengelola Digitalisasi Manajemen ASN dan Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi baik Sistem Informasi Kepegawaian milik Pemerintah Kabupaten Demak maupun Sistem Informasi Kepegawaian milik Instansi terkait untuk mendukung manajemen kepegawaian, dan memberikan dukungan teknis kepada pengguna maupun pengelola layanan kepegawaian, serta melakukan pemutakhiran sistem secara berkala untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi;
- f) mengembangkan dan mengelola Platform Digital Manajemen ASN sesuai dengan kewenangan;
- g) mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data kepegawaian secara lengkap, akurat, dan terkini (up-to-date);
- h) menyusun mekanisme pemutakhiran data kepegawaian sesuai dengan ketentuan dan kebutuhan organisasi;
- i) merencanakan, mengelola, dan memelihara arsip digital yang berkaitan dengan kepegawaian;
- j) menyusun dan melaksanakan kebijakan pengarsipan digital sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- m) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- n) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bidang Mutasi dan Promosi, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Mutasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) merencanakan dan melaksanakan proses mutasi / pemindahan pegawai, baik pemindahan pegawai dalam satu unit kerja, pemindahan pegawai antar unit kerja, maupun pemindahan pegawai antar instansi berdasarkan kebutuhan organisasi dan pengembangan karier pegawai;
- f) mengimplementasikan penempatan pegawai dalam jabatan berdasarkan klasifikasi dan kualifikasi jabatan yang telah ditetapkan. memastikan bahwa penempatan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- h) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- i) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- j) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Promosi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) merencanakan dan melaksanakan mekanisme promosi pegawai baik secara vertikal maupun diagonal dan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dari dan dalam jabatan bagi Jabatan Manajerial dan Jabatan Nonmanajerial;
- f) mengelola pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan bagi Pejabat Fungsional sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g) merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Jabatan Fungsional yang meliputi proses pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (baik melalui pengangkatan pertama, perpindahan dari jabatan lain, penyesuaian / inpassing, promosi maupun melalui mekanisme lain yang sah), pemberhentian dari Jabatan Fungsional, Kenaikan Jabatan Fungsional, pemberian tugas tambahan bagi Pejabat Fungsional (Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas maupun tugas tambahan lainnya), pengangkatan kembali dalam Jabatan Fungsional, dan penyesuaian tunjangan Jabatan Fungsional;
- h) merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penugasan Pelaksana Harian (Plh.) dan Pelaksana Tugas (Plt.) pada Jabatan ASN yang kosong pada jenjang jabatan dan rentang kewenangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- k) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- l) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Kepangkatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) merencanakan dan mengelola proses Kenaikan Pangkat pegawai berdasarkan persyaratan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
- f) memfasilitasi pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat bagi pegawai sebagai syarat kenaikan pangkat dan pengembangan karier;
- g) melakukan fasilitasi pengusulan Peninjauan Masa Kerja;
- h) menyusun dan mengelola Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai yang akurat dan terkini (up-to-date), serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- j) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- k) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- l) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Bidang Pengembangan Kompetensi, Penilaian Kinerja dan Penghargaan Aparatur, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) merencanakan dan mengimplementasikan program pengembangan kompetensi bagi pegawai yang meliputi penyusunan dokumen perencanaan pengembangan sumber daya manusia (*Human Capital Development Plan / HCDP*);
- f) menginventarisasi kebutuhan pengembangan kompetensi dari hasil analisis pengembangan kompetensi dan dari hasil analisis kesenjangan kinerja;
- g) menyusun tata kelola dan standar pengembangan kompetensi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi melalui berbagai metode seperti pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar, mentoring, bimbingan teknis, dan metode lainnya;

- h) memfasilitasi pelaksanaan pengembangan kompetensi pada Perangkat Daerah. Melakukan kerjasama dengan lembaga pendidikan dan pelatihan dan instansi lain untuk memperluas akses dan kualitas pengembangan kompetensi;
- i) merencanakan program pengembangan kompetensi berkelanjutan yang sesuai dengan tujuan strategis organisasi dan rencana pembangunan daerah;
- j) merencanakan, melaksanakan, dan mengelola Pendidikan dan Pelatihan Teknis, Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan (Manajerial), Pendidikan dan Pelatihan Fungsional, maupun Pendidikan dan Pelatihan Dasar sesuai dengan standar dan kebutuhan organisasi;
- k) memfasilitasi pelaksanaan sertifikasi bagi pegawai sesuai kualifikasi dan keahlian, uji kompetensi bagi Pejabat Fungsional sebagai syarat pengangkatan perpindahan, promosi, dan kenaikan jenjang jabatan, atau dalam hal pemenuhan sertifikasi tertentu dalam Jabatan Fungsional;
- l) merencanakan dan melaksanakan pengelolaan Pengakuan Kompetensi dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan yang meliputi Izin Belajar, Peningkatan Pendidikan, Pencantuman Gelar, serta Tugas Belajar;
- m) menyusun mekanisme, pengaturan, prosedur pengajuan dan persetujuan Pengakuan Kompetensi dan Peningkatan Kualifikasi Pendidikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n) melakukan pemantauan dan mengevaluasi kemajuan pegawai ASN yang mengikuti program peningkatan kualifikasi pendidikan dan sertifikasi profesi;
- o) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- p) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- q) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- r) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- s) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Penilaian Kinerja

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;

- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) merencanakan dan melaksanakan Penilaian Kinerja Aparatur secara berkala untuk mengukur kinerja pegawai;
- f) menyusun mekanisme, pengaturan, dan prosedur dalam Penilaian Kinerja Aparatur, serta melakukan analisis kesenjangan kinerja pegawai;
- g) menyusun Pola Pengembangan Karier bagi pegawai ASN;
- h) merencanakan dan mengelola Manajemen Talenta untuk mengidentifikasi, mengembangkan, dan mengelola pegawai potensial;
- i) menyusun program dan strategi Pola Pengembangan Karier dan Manajemen Talenta, serta melakukan monitoring dan evaluasi implementasi Pola Pengembangan Karier dan Manajemen Talenta;
- j) merencanakan dan memfasilitasi pengukuran potensi dan kompetensi pegawai melalui berbagai metode assessment untuk berbagai keperluan dalam Manajemen ASN. Serta memberikan umpan balik dan rekomendasi pengembangan berdasarkan hasil assessment;
- k) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- m) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- n) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Pembinaan dan Penghargaan Aparatur

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan dan merumuskan kebijakan daerah serta merumuskan kebijakan teknis dan operasional sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b) menyusun rencana program, kegiatan, anggaran dan kinerja sesuai bidang tugasnya;
- c) melakukan konsultasi, koordinasi, dan komunikasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d) mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada Pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- e) melaksanakan Pembinaan Aparatur melalui program pengembangan kapasitas, bimbingan dan konseling, pengawasan kinerja, dan memberikan umpan balik berdasarkan hasil penilaian kinerja untuk memastikan standar kinerja dapat tercapai;
- f) menyusun mekanisme pembinaan pegawai ASN;
- g) merencanakan dan melaksanakan Penegakan Disiplin dan implementasi asas, nilai dasar, kode etik dan kode perilaku Pegawai ASN;
- h) mengelola dan melaksanakan pemberian penghargaan dan pengakuan kepada ASN yang meliputi penerbitan Piagam Satya Lencana Karya Satya (SLKS), pemberian Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan jenjang dan kewenangan, pengusulan Kenaikan Pangkat Istimewa, serta bentuk penghargaan dan pengakuan lain yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i) mengelola dan memproses Pemberian Izin Perceraian / Surat Keterangan untuk Melakukan Perceraian bagi pegawai ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j) mengelola proses pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi Pegawai ASN dan Pejabat Negara;
- k) mengelola data dan dokumen administrasi pada setiap proses bisnis yang dilakukan;
- l) mengevaluasi pelaksanaan tugas pada lingkup kewenangannya;
- m) membina, mengawasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan sesuai target kinerja;
- n) mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

24. DINAS KESEHATAN DAERAH

a. Bidang Kesehatan Masyarakat, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kesehatan Keluarga dan Gizi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang kesehatan keluarga dan gizi;
- b) menyiapkan bahan rencana kerja dalam pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat berdasarkan siklus hidup;
- c) menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan surveilans kesehatan, deteksi dini, pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan pada sasaran remaja,

calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia;

- d) menyusun norma, standar prosedur dan kriteria surveilans kesehatan, deteksi dini, pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan pada sasaran remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan pelaksanaan upaya kesehatan pada sasaran remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia;
- f) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan skrining, penemuan kasus dan faktor risiko, investigasi, dan pengendalian populasi dan/atau faktor risiko kesehatan pada sasaran remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia;
- g) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pada sasaran remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia;
- h) melaksanakan supervisi fasilitatif pelaksanaan program kesehatan pada sasaran pelaksana program kesehatan keluarga dan gizi di puskesmas, pelayanan PONEC, klinik dan praktek mandiri dan rumah sakit yang memberikan pelayanan KIA dan Gizi;
- i) menyiapkan bahan pelaksanaan upaya kesehatan keluarga dan gizi masyarakat skala kabupaten;
- j) menyiapkan bahan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga dan gizi di daerah kawasan khusus pada sasaran remaja, calon pengantin, ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas, bayi, anak balita dan anak pra sekolah, usia produktif dan lanjut usia; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, Puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- b) menyiapkan bahan rencana kerja dalam pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;

- c) menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- d) menyusun norma, standar prosedur dan kriteria integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- f) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- g) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- h) melaksanakan supervisi fasilitatif pelaksanaan program kesehatan dalam penyelenggaraan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- i) menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan integrasi layanan primer berbasis siklus hidup di tatanan Puskesmas, puskesmas pembantu, Pos Pelayanan desa dan posyandu;
- j) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- k) menyiapkan bahan rencana kerja dalam pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- l) menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- m) menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- n) menyiapkan bahan pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- o) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan

determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;

- p) melaksanakan supervisi fasilitatif pelaksanaan program kesehatan dalam pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan;
- q) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan pada usia pendidikan dasar;
- r) menyelenggarakan dan mengoordinasikan upaya kesehatan kerja, kesehatan olah raga, dan kesehatan tradisional;
- s) menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi dalam pelaksanaan komunikasi, informasi, dan edukasi, perilaku, dan determinannya dalam upaya promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat, advokasi program, dan penggalangan kemitraan; dan
- t) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Tata Kelola Kesehatan Masyarakat dan Kesehatan Jiwa

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- b) menyiapkan bahan rencana kerja dalam pelaksanaan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- c) menyiapkan bahan pengkoordinasian dalam pelaksanaan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- d) menyusun norma, standar prosedur dan kriteria tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- e) menyiapkan bahan pelaksanaan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- f) menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- g) menyiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- h) melaksanakan supervisi fasilitatif pelaksanaan program kesehatan dalam penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- i) menyiapkan bahan pelaporan dan evaluasi penyelenggaraan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan masyarakat;
- j) melaksanakan pengelolaan program Usaha Kesehatan Masyarakat (Perkesmas, Pis PK);
- k) melakukan koordinasi dengan Tim Kerja ILP terkait pemenuhan SDM, sarana dan prasarana, alat kesehatan, pembinaan, monitoring dan evaluasi, pencatatan dan pelaporan serta akselerasi implementasi ILP;

- l) melakukan koordinasi dalam pendampingan dan pembinaan ILP bersama dengan Tim TPCB Dinas Kesehatan;
- m) melaksanakan advokasi, koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor/OPD terkait dalam implementasi ILP di puskesmas dan faskes tingkat pertama lainnya;
- n) melaksanakan pengembangan Puskesmas;
- o) melaksanakan pengembangan fasilitas kesehatan lainnya;
- p) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan Puskesmas;
- q) melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan fasilitas kesehatan lainnya;
- r) melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- s) melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- t) melaksanakan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
- u) memfasilitasi pemenuhan fasilitas sarana dan prasarana pelayanan kesehatan di kawasan khusus (wilayah ROB);
- v) menyiapkan bahan teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat di daerah kawasan khusus (daerah ROB);
- w) menyusun norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan pelayanan kesehatan masyarakat di daerah dengan kawasan khusus (ROB);
- x) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
- y) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan orang dengan masalah gangguan jiwa;
- z) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
- aa) menyiapkan bahan perencanaan untuk kebutuhan sarana dan prasarana, alat kesehatan dan sumber daya manusia pada laboratorium kesehatan masyarakat;
- bb) menyiapkan bahan pengembangan laboratorium kesehatan masyarakat;
- cc) memfasilitasi penyusunan norma, standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat;
- dd) monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan laboratorium kesehatan masyarakat; dan
- ee) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Surveilans dan Imunisasi

Uraian Tugas:

- a) melaksanakan surveilan kesehatan, deteksi dini penyakit , kewaspadaan dini dan respon KLB/wabah;
- b) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB);
- c) melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis akibat bencana dan atau berpotensi bencana;

- d) melaksanakan pengelolaan pelayanan imunisasi rutin, imunisasi dewasa dan imunisasi khusus;
- e) melaksanakan ORI (*outbreak respon imunization*);
- f) melaksanakan RCA (*rapid convenience assessment*);
- g) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis surveilan dan imunisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- h) melaksanakan inventarisasi dan pendataan terhadap permasalahan kegiatan surveilan dan imunisasi yang telah dilakukan sebagai bahan evaluasi;
- i) melaksanakan pelaporan, pemantauan dan penanggulangan kejadian ikutan pasca imunisasi (KIPI);
- j) mengoordinasikan pengobatan/perawatan kasus KIPI;
- k) melaksanakan kajian kejadian ikutan pasca imunisasi;
- l) melaksanakan koordinasi pelaksanaan laboratorium surveilan pencegahan dan pengendalian penyakit dengan laboratorium kesehatan masyarakat;
- m) melaksanakan pengambilan dan pengiriman specimen penyakit potensial KLB ke laboratorium rujukan /nasional;
- n) melaksanakan deteksi dini dan respon KLB/penanggulangan KLB/wabah pada situasi khusus;
- o) melaksanakan koordinasi lintas program dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit dan kesehatan lingkungan pada situasi khusus;
- p) melaksanakan penyelenggaraan kesehatan haji;
- q) melaksanakan pemantauan kepulangan jamaah haji/umroh; dan
- r) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan penyusunan rencana kerja serta rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- b) mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular;
- c) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (pelayanan screening PTM usia produktif, pelayanan hipertensi, pelayanan *Diabetes Mellitus*, pelayanan indera, upaya berhenti merokok dan kesehatan gigi mulut);
- e) melaksanakan kemitraan dengan lintas program dan lintas sektor dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (pelayanan screening PTM usia produktif,

- elayanan hipertensi, pelayanan *Diabetes Mellitus*, pelayanan indera, upaya berhenti merokok dan kesehatan gigi mulut);
- f) melaksanakan advokasi kepada lintas program, lintas sektor dan mitra dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (elayanan kesehatan usia produktif, pelayanan hipertensi, pelayanan *Diabetes Mellitus*, pelayanan Indera, upaya berhenti merokok dan kesehatan gigi mulut);
 - g) melaksanakan pengembangan inovasi/teknologi tepat guna yang sistem informasi yang mendukung pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular (elayanan kesehatan usia produktif, pelayanan hipertensi, pelayanan *Diabetes Mellitus*, pelayanan indera, upaya berhenti merokok dan kesehatan gigi mulut); dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan penyusunan rencana kerja serta rencana kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta kesehatan lingkungan;
- b) mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- c) menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan teknis pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- d) melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- e) melaksanakan kemitraan dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung dan penyakit tular vektor *zoonosis* (TVZ) serta kesehatan lingkungan dengan klinik, dokter praktik mandiri, perusahaan swasta, organisasi profesi, instansi terkait, organisasi sosial dan badan penelitian atau balai besar laboratorium kesehatan lingkungan, balai besar laboratorium kesehatan masyarakat;
- f) melaksanakan advokasi pencegahan faktor risiko dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit menular serta kesehatan lingkungan;
- g) melaksanakan pengembangan inovasi/ teknologi tepat guna yang mendukung upaya pencegahan dan pengendalian penyakit serta kesehatan lingkungan ;
- h) melaksanakan kesehatan lingkungan, meliputi surveilans faktor risiko, penyehatan air dan sanitasi dasar, penyehatan pangan, penyehatan udara, tanah, dan kawasan, dan pengamanan limbah, serta adaptasi perubahan iklim dan kebencanaan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Primer

Uraian Tugas:

- a) melaksanakan pelayanan pos kesehatan pada penyelenggaraan mudik lebaran hari raya idul fitri;
- b) melaksanakan pelayanan pos kesehatan pada penyelenggaraan hari raya natal dan tahun baru;
- c) melaksanakan pelayanan pos kesehatan pada penyelenggaraan hari besar keagamaan;
- d) pelayanan kesehatan dalam rangka hari *event*;
- e) melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan kecelakaan lalu lintas;
- f) melaksanakan pelayanan mobil ambulance jenazah;
- g) melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan pada pasien rujukan;
- h) melaksanakan peningkatan kapasitas DES PSC 119;
- i) melaksanakan pemeriksaan rutin sarana prasana ambulans DES PSC 119 dan jejaring DES PSC 119;
- j) melaksanakan pelayanan kesehatan pada acara kumpulan massa (*mass gathering*) masyarakat dan situasi khusus lainnya;
- k) melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelayanan kesehatan perseorangan di kluster;
- l) melaksanakan bimbingan, pembinaan dan pengawasan serta evaluasi fasilitas pelayanan kesehatan primer/ FKTP;
- m) melaksanakan perizinan pelayanan kesehatan
- n) melaksanakan pengelolaan perizinan fasilitas pelayanan kesehatan primer/ FKTP yaitu Puskesmas, tempat praktek mandiri tenaga medis dan tenaga kesehatan, klinik, apotek, unit transfusi darah, laboratorium kesehatan, optikal dan pelayanan kesehatan tradisional;
- o) melakukan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan primer;
- p) melaksanakan pengelolaan audit medis / audit klinis FKTP dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan primer pada Program jaminan kesehatan;
- q) melaksanakan bimbingan teknis pada UPTD fasilitas pelayanan primer;
- r) melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan kesehatan primer; dan
- s) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Pelayanan Kesehatan Lanjutan

Uraian Tugas:

- a) melaksanakan upaya untuk menyediakan dukungan, sarana, pengorganisasian, pendampingan manajemen pelayanan kesehatan lanjutan pada rumah sakit;
- b) melaksanakan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit;

- c) melaksanakan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- d) melaksanakan pengelolaan pengampunan rumah sakit;
- e) melaksanakan pengelolaan perizinan pelayanan kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan;
- f) melaksanakan pengelolaan tata laksana klinis pelayanan kesehatan lanjutan;
- g) melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
- h) melaksanakan pemberian bimbingan teknis pada pelayanan kesehatan lanjutan;
- i) melaksanakan pengelolaan jabatan fungsional bidang pelayanan Kesehatan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Tata Kelola, Fasilitas dan Mutu Pelayanan Kesehatan

Uraian Tugas:

- a) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang akreditasi fasyankes;
- b) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang peningkatan mutu pelayanan yang berkesinambungan termasuk pengukuran indikator mutu di fasyankes;
- c) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang program manajemen risiko di fasyankes;
- d) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang sasaran keselamatan pasien;
- e) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang pelaporan IKP dan pengembangan budaya keselamatan;
- f) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang program PPI;
- g) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi/*workshop* tentang manajemen fasilitas kesehatan;
- h) melaksanakan penilaian kinerja Puskesmas/ PKP;
- i) mengelola dan memfasilitasi mahasiswa praktek klinik di fasyankes;
- j) mengelola dan memfasilitasi praktek *Co ass. & dokter intership* di fasyankes;
- k) mengelola dan memfasilitasi izin praktek lapangan bagi mahasiswa;
- l) melaksanakan pengawasan dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan;
- m) melaksanakan bimbingan teknis di puskesmas bersama tim TPCB;
- n) melaksanakan bimbingan teknis di rumah sakit;
- o) mengelola dan melaksanakan jabatan fungsional di bidang pelayanan kesehatan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Bidang Sumber Daya Kesehatan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga

Uraian Tugas:

- a) melaksanakan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi dan sarana pelayanan kefarmasian (Pedagang Besar Farmasi (PBF), apotek, dan toko obat) alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- b) melaksanakan sertifikasi, pembinaan dan pengawasan produksi pangan industri rumah tangga;
- c) mengelola kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- d) mengelola manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- e) mengawasi produk dan sarana produksi dan/atau distribusi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga;
- f) mengembangkan dan menguatkan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- g) meningkatkan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Kelompok Substansi Pengelolaan Pendanaan Kesehatan

Uraian Tugas:

- a) merencanakan kebutuhan pendanaan kesehatan berupa pendanaan Jaminan Kesehatan (JKN);
- b) mengelola pendanaan kesehatan Jaminan Kesehatan (JKN);
- c) mengawasi penggunaan pendanaan kesehatan Jaminan Kesehatan (JKN);
- d) mengevaluasi keberlangsungan pendanaan dan pelaporan hasil kegiatan secara berkala; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

3) Kelompok Substansi Tata Kelola Sumber Daya Manusia Kesehatan

Uraian Tugas:

- a) merencanakan, mengadakan, serta mendayagunakan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- b) meningkatkan mutu dan kompetensi tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- c) melaksanakan sertifikasi, registrasi, perijinan dan pengawasan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- d) melaksanakan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis dan tenaga kesehatan;
- e) mendayagunakan dan melaksanakan urusan kesejahteraan tenaga pendukung atau penunjang kesehatan;
- f) mengawasi dan penyidikan pelaksanaan kebijakan di bidang sumber daya kesehatan; dan

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

25. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

a. Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Pencegahan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun kajian risiko bencana kabupaten;
- g) menyusun rencana penanggulangan bencana kabupaten;
- h) melaksanakan pelatihan pencegahan dan mitigasi bencana kabupaten;
- i) melakukan pengelolaan risiko bencana kabupaten;
- j) melakukan penguatan kapasitas kawasan untuk pencegahan dan kesiapsiagaan;
- k) menyusun rencana kontijensi;
- l) menyusun rencana penanggulangan kedaruratan bencana;
- m) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Kesiapsiagaan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan sosialisasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) rawan bencana kabupaten (per jenis bencana);

- g) melakukan pengendalian operasi dan penyediaan sarana prasarana kesiapsiagaan terhadap bencana kabupaten;
- h) menyediakan peralatan perlindungan dan kesiapsiagaan terhadap bencana;
- i) melaksanakan penanganan pascabencana kabupaten;
- j) melakukan pengembangan kapasitas tim reaksi cepat (TRC) bencana kabupaten;
- k) melaksanakan gladi kesiapsiagaan terhadap bencana;
- l) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

b. Bidang Kedaruratan dan Logistik, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Penanganan Kedaruratan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan respon cepat kejadian luar biasa penyakit/wabah *zoonosis* prioritas;
- g) melakukan respon cepat darurat bencana kabupaten;
- h) melaksanakan pencarian, pertolongan dan evakuasi korban bencana kabupaten;
- i) melakukan aktivasi sistem komando penanganan darurat bencana;
- j) melakukan respon cepat bencana non alam epidemi/wabah penyakit;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Logistik dan Peralatan

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;

- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) mempersiapkan dan melaksanakan penyediaan logistik penyelamatan dan evakuasi korban bencana kabupaten;
- g) melaksanakan penyaluran logistik dan peralatan baik berupa barang atau uang sesuai prosedur;
- h) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi, terdiri dari:

1) Kelompok Substansi Rehabilitasi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) menyusun regulasi penanggulangan bencana kabupaten;
- g) melakukan penguatan kelembagaan bencana kabupaten;
- h) melakukan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam penanggulangan bencana kabupaten;
- i) melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan penanggulangan bencana;
- j) mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan rehabilitasi bencana sesuai prosedur;
- k) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2) Kelompok Substansi Rekonstruksi

Uraian Tugas:

- a) menyiapkan bahan rencana kerja serta anggaran sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- b) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- c) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- d) menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya;
- e) mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- f) melakukan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi kebencanaan;
- g) melaksanakan penanganan pasca bencana kabupaten;
- h) melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat untuk mendukung rekonstruksi bencana di daerah;
- i) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam upaya penyelesaian berbagai hambatan dan permasalahan yang dihadapi rekonstruksi;
- j) melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas pejabat fungsional atau pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- k) melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

II. TAHAPAN/PEMODELAN MEKANISME KERJA

Penyesuaian sistem kerja pada Instansi Pemerintah dilakukan setelah penyederhanaan struktur organisasi dan penyetaraan jabatan guna mewujudkan organisasi yang lebih sederhana dan lebih lincah. Penyesuaian sistem kerja dimaksud meliputi penyesuaian mekanisme kerja dan proses bisnis.

A. MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas pegawai Aparatur Sipil Negara pada Unit Organisasi, yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan. Adapun mekanisme kerja pasca penyederhanaan struktur organisasi terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan, yaitu:

1. Tahapan Perencanaan

Tahapan perencanaan dimaksudkan untuk memastikan bahwa kinerja organisasi dapat dilakukan secara sistematis serta logis untuk mencapai tujuan dengan hasil konkrit berupa rencana kerja. Kegiatan yang dilaksanakan pada tahapan perencanaan di antaranya:

- a. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja serta perumusan strategi pencapaian target kinerja organisasi;
- b. penetapan Pejabat Penilai Kinerja dan penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan peta jabatan;
- c. perumusan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk individu atau Tim Kerja, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi, serta kebutuhan atas Ketua Tim Kerja; dan
- d. penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan dimaksudkan untuk memastikan kegiatan dan anggaran dijalankan sesuai dengan rencana, dengan rincian:

- a. penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan, pembagian peran dan pelaksanaan kegiatan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- b. monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan oleh Ketua Tim Kerja; dan
- c. penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

3. Tahapan Evaluasi

Tahapan Evaluasi dimaksudkan untuk memastikan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan target yang diharapkan. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan evaluasi adalah revidi atas hasil pelaksanaan tugas Tim Kerja atau individu oleh Pejabat Penilai Kinerja dan Pimpinan Unit Organisasi. Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Pimpinan Unit Organisasi menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

B. PENYESUAIAN YANG DIPERLUKAN UNTUK MENDUKUNG MEKANISME KERJA

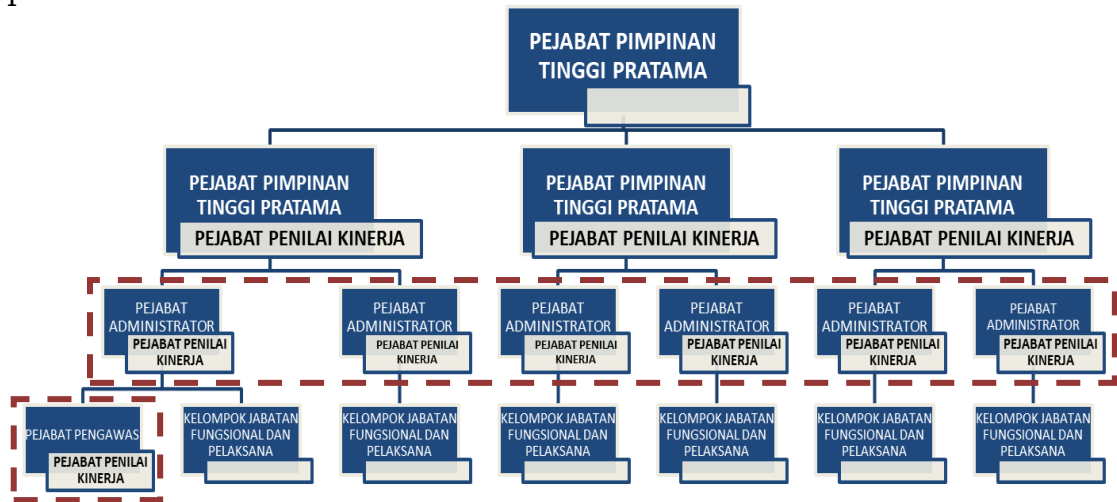
Pelaksanaan tugas dalam mekanisme kerja pada Unit Organisasi untuk penyederhanaan birokrasi membutuhkan beberapa penyesuaian, diantaranya:

1. Penentuan Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Kedudukan merupakan penempatan posisi pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur organisasi sebagai basis pemberian tugas dan tanggung jawab jabatan. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan yang sesuai dan diperlukan untuk mencapai kinerja Unit Organisasi.

Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi terbagi dalam beberapa kondisi sebagai berikut:

a. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah:

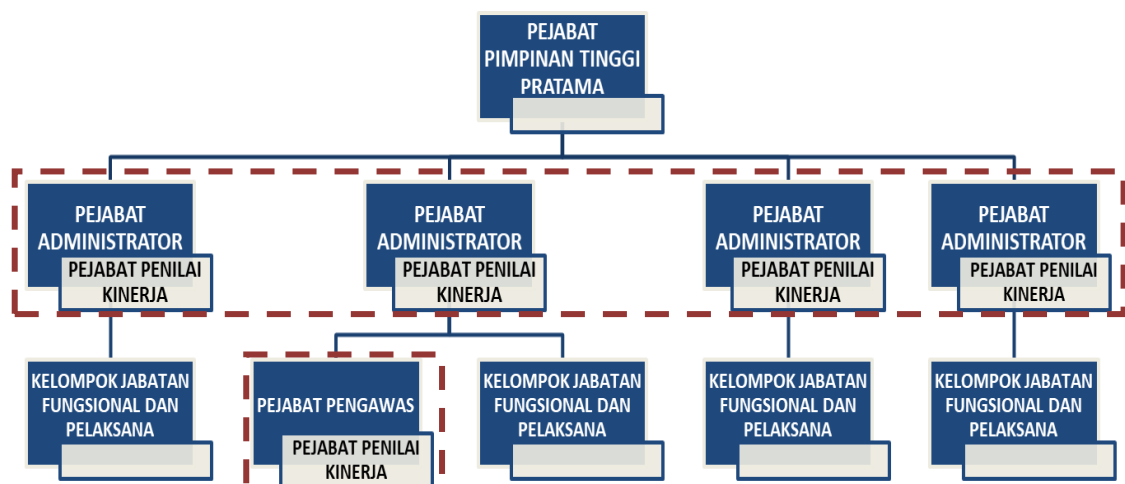


Gambar 1. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Daerah

Sesuai dengan Gambar 1, maka:

- 1) Sekretaris Daerah (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Asisten (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama);
- 2) Asisten menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator).
- 3) Kepala Bagian menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 4) Kepala Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Kepala Sub Bagian sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 6) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja masing-masing.

b. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat DPRD:

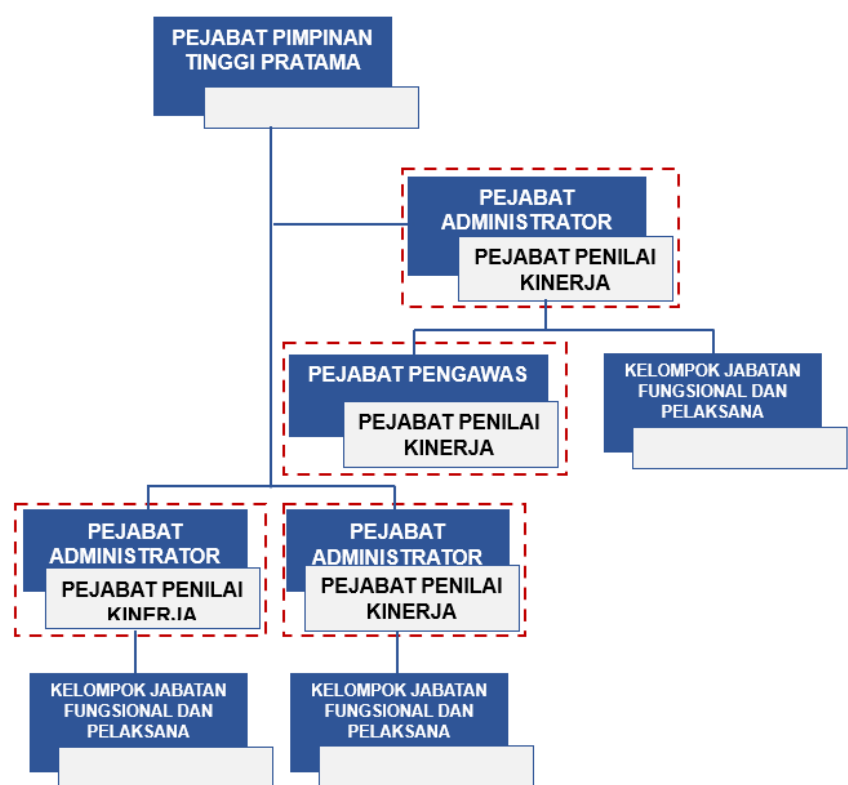


Gambar 2. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sesuai dengan Gambar 2, maka:

- 1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian (Pejabat Administrator);
- 2) Kepala Bagian menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Kepala Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

c. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat Daerah;

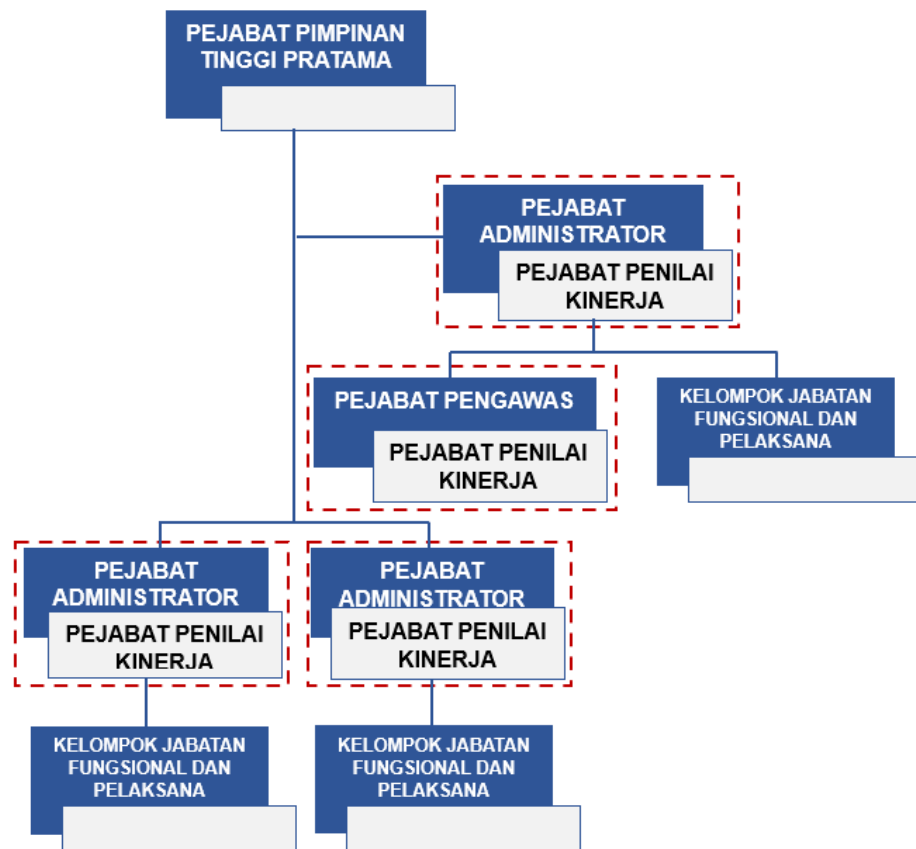


Gambar 3. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Inspektorat Daerah

Sesuai dengan Gambar 3, maka:

- 1) Inspektur Daerah (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/ Inspektur Pembantu (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris /Inspektur Pembantu berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- d. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan;

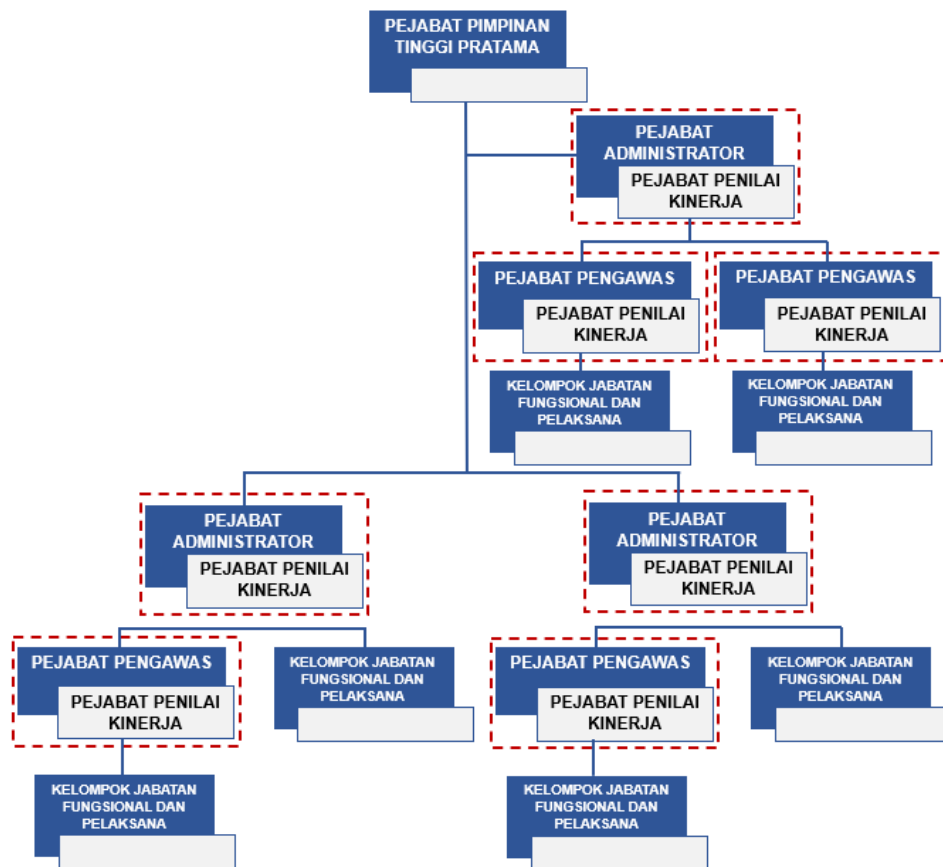


Gambar 4. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan

Sesuai dengan Gambar 4, maka:

- 1) Kepala Dinas/Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris/Kepala Bidang berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala Sub Bagian berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- e. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan dengan model penyetaraan campuran;
- 1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - 2) Dinas Perhubungan; dan
 - 3) Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah.

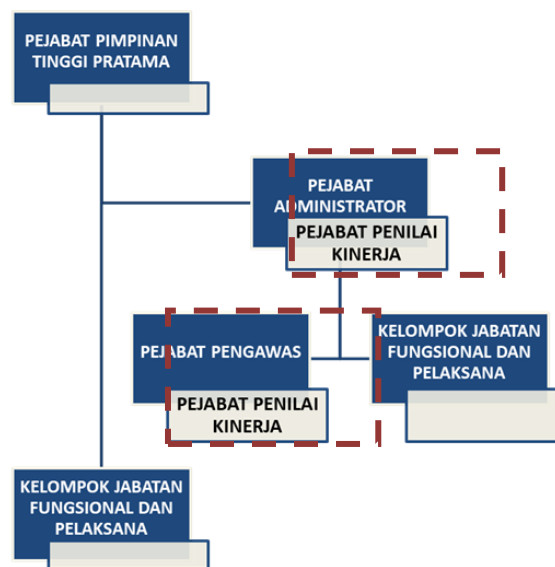


Gambar 5. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas/Badan dengan model penyetaraan campuran

Sesuai dengan Gambar 5, maka:

- 1) Kepala Dinas/Badan (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris/Kepala Bidang (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris/Kepala Bidang berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.

- 4) Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- f. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

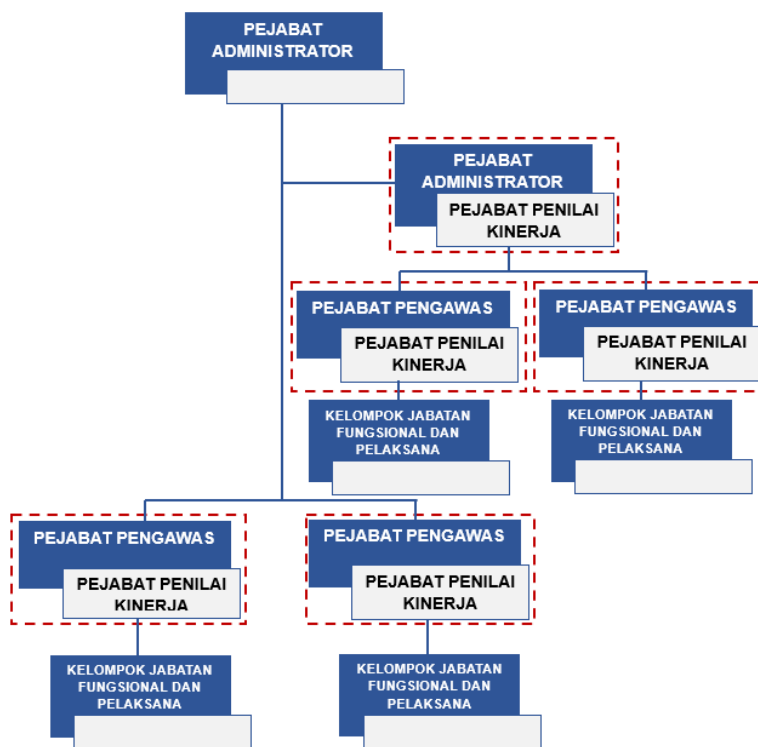


Gambar 6. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Sesuai dengan Gambar 6, maka:

- 1) Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Dinas (Pejabat Administrator);
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
- 3) Sekretaris berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan

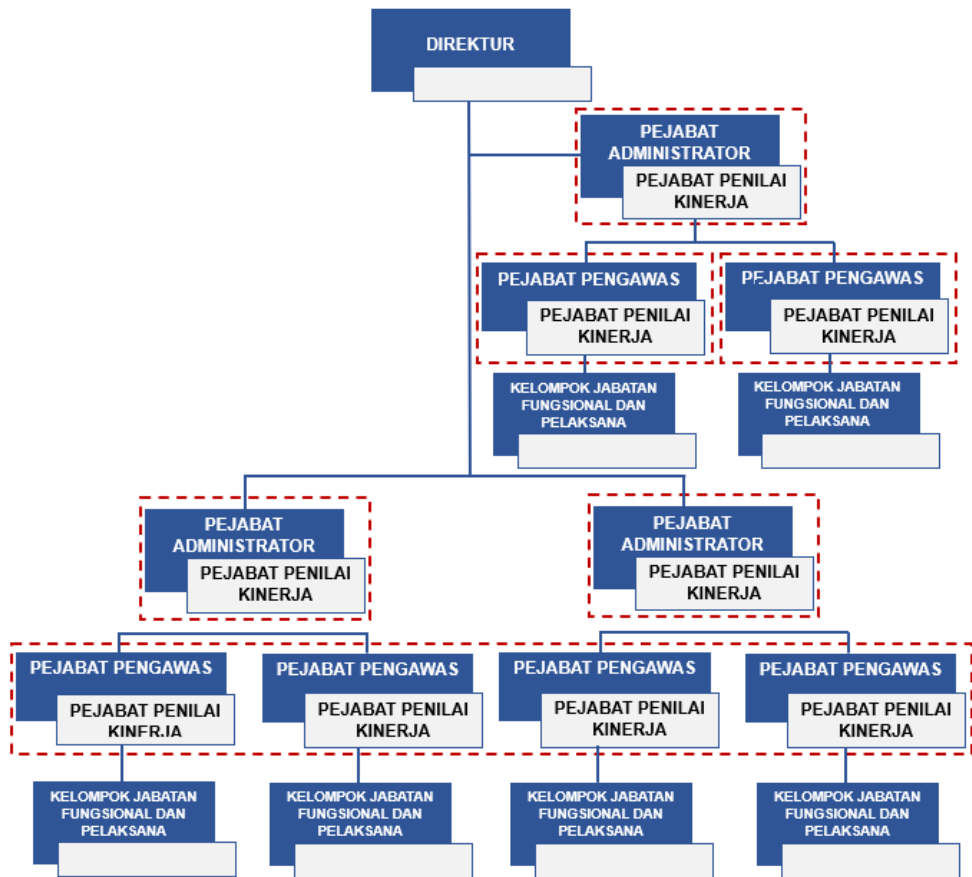
- 2) Sekretaris menetapkan Kinerja Kepala Sub Bagian (Pejabat Pengawas);
 - 3) Sekretaris/Kepala Bidang berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - 4) Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi (Pejabat Pengawas) berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
 - 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- h. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan;



Gambar 8. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kecamatan

Sesuai dengan Gambar 8, maka:

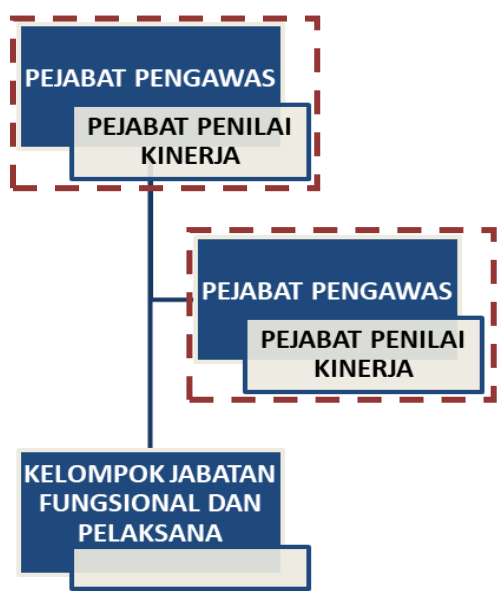
- 1) Camat (Pejabat Administrator) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris Camat (Pejabat Administrator) dan Kepala Seksi pada Kecamatan (Pejabat Pengawas);
 - 2) Sekretaris Camat menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian dibawah Sekretaris Camat;
 - 3) Sekretaris Camat berperan sebagai pejabat penilai kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas.
 - 4) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi di Kecamatan berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- i. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah;



Gambar 9. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah

Sesuai dengan Gambar 9, maka:

- 1) Direktur selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Kepala Bagian/Bidang (Pejabat Administrator);
 - 2) Kepala Bagian/Bidang menetapkan kinerja Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi (Pejabat Pengawas);
 - 3) Kepala Bagian/Bidang sebagai Pejabat Penilai Kinerja berperan untuk:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 4) Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 5) Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- j. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT (Tipe A/ B)/Kelurahan:
- j.1. UPT (Tipe A):



Gambar 10. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe A

Sesuai dengan Gambar 10, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sub Bagian Tata Usaha (Pejabat Pengawas);
- 2) Kepala UPT berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana.
- 4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

j.2. UPT (Tipe B):

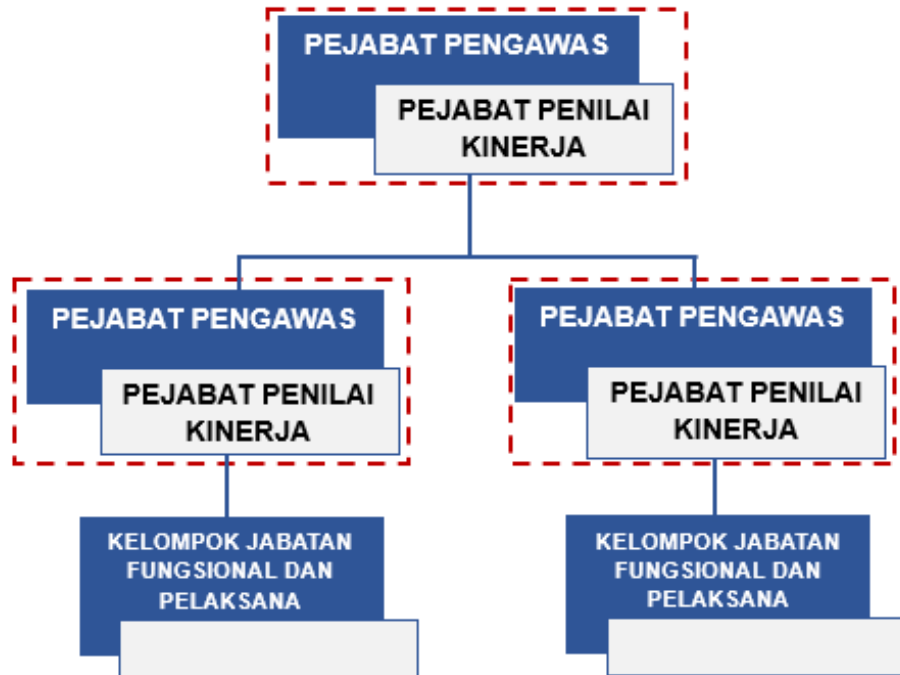


Gambar 11. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada UPT Tipe B

Sesuai dengan Gambar 11, maka:

- 1) Kepala UPT (Pejabat Pengawas) berperan selaku selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

j.3. Kelurahan:



Gambar 12. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Kelurahan

Sesuai dengan Gambar 12, maka:

- 1) Lurah (Pejabat Pengawas) selaku Pimpinan Unit Organisasi menetapkan kinerja Sekretaris dan Kepala Seksi di Kelurahan (Pejabat Pengawas);
- 2) Lurah (Pejabat Pengawas) berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi;
- 3) Sekretaris Kelurahan/ Kepala Seksi berperan selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 4) Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

- k. Penggambaran kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Unit Organisasi bersifat Fungsional (Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Satuan Pendidikan):



Gambar 13. Kedudukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas) dan Satuan Pendidikan

Sesuai dengan Gambar 13, maka:

- 1) Kepala Puskesmas/ Satuan Pendidikan (Pejabat Fungsional) selaku Pimpinan Unit Organisasi dan Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Pejabat Fungsional) selaku Pejabat Penilai Kinerja:
 - a) memberikan penugasan kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - b) memberikan penilaian kinerja kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- 3) Pejabat Fungsional dan Pelaksana menerima penugasan dari Pejabat Penilai Kinerja.

1. Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana baik secara individu atau dalam Tim Kerja dapat dilakukan pada:

a) Internal Unit Organisasi

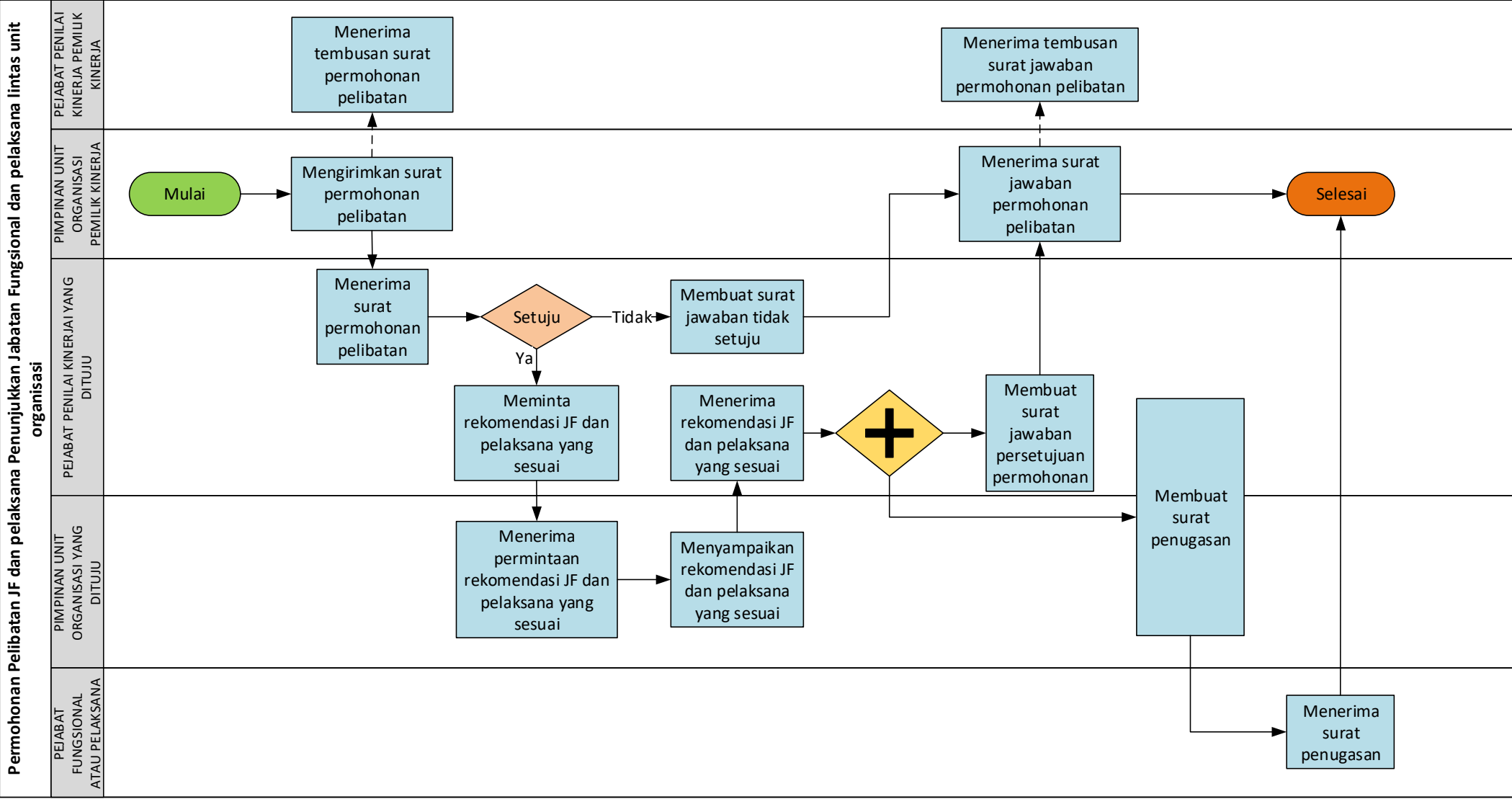
Penugasan Pejabat Fungsional dan pelaksana yang berada di dalam Unit Organisasi yang sama, baik melalui penunjukan maupun sukarela, dilakukan langsung oleh Pimpinan Unit Organisasi bersangkutan melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi.

b) Lintas Unit Organisasi

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dilakukan oleh Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja melalui Keputusan Pimpinan Unit Organisasi. Pimpinan Unit Organisasi dan/atau Pejabat Penilai Kinerja harus memastikan ketersediaan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dengan mempertimbangkan:

- 1) Ketersediaan waktu diluar beban kerja yang menjadi tanggung jawab Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 2) Ketersediaan waktu diluar beban penugasan lain yang sudah diterima dan dilaksanakan oleh Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan;
- 3) Relevansi kompetensi Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang akan ditugaskan.

Penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas Unit Organisasi dapat dilakukan dengan penunjukan Lintas Unit Organisasi. Penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas fungsi dilakukan atas dasar adanya permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja, berikut alur mekanisme permohonan pelibatan Pejabat Fungsional dan Pelaksana:



Gambar 14. Mekanisme penunjukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bersifat lintas unit organisasi

2. Pelaksanaan Tugas

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana dapat dilakukan dalam Tim Kerja atau individu. Tim Kerja dapat terdiri dari satu jenis atau lebih Jabatan Fungsional dan Pelaksana dan di dalam Tim Kerja dapat ditunjuk seorang Ketua Tim Kerja. Beberapa hal yang terkait dengan pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja adalah:

- a. Pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari satu Unit Organisasi dan/atau lintas Unit Organisasi;
- b. Bilamana diperlukan, pelaksanaan tugas dalam Tim Kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berasal dari lintas Unit Organisasi;
- c. Dalam Tim Kerja, Pimpinan Unit Organisasi dapat menunjuk salah satu Pejabat Fungsional atau Pelaksana sebagai Ketua Tim Kerja berdasarkan keahlian dan/atau keterampilan;
- d. Pada Tim Kerja dimana terdapat anggota yang berasal dari lintas Unit Organisasi, Pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja tersebut;
- e. Jumlah Tim Kerja dan jumlah Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam Tim Kerja merupakan strategi dari Pimpinan Unit Organisasi.

Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan Pelaksana terdiri atas:

1) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dilakukan Pejabat Fungsional dan Pelaksana secara individu ataupun dalam Tim Kerja.

- a) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi secara individu dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu, Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan butir kegiatan Jabatan Fungsional masing-masing atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang diselaraskan dengan tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;

- (2) Butir kegiatan Jabatan Fungsional atau uraian tugas jabatan Pelaksana yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional dan Pelaksana merupakan penjabaran atau turunan dari tugas, fungsi, dan kinerja Unit Organisasi;
- b) Pelaksanaan tugas dalam Unit Organisasi dalam Tim Kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana dalam Unit Organisasi;
 - (2) Tim Kerja melaksanakan tugas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi;
 - (3) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
 - (4) Pimpinan Unit Organisasi memantau dan mengevaluasi secara berkala pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja sebagai bahan input pengambilan keputusan dan pemberian arahan pelaksanaan tugas dan kegiatan Tim Kerja;
 - (5) Bilamana diperlukan, dalam melaksanakan tugasnya, Tim Kerja berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
 - (6) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.
- 2) Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi

Pelaksanaan tugas lintas Unit Organisasi dilakukan dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) Pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja lintas Unit Organisasi dilakukan untuk melaksanakan tugas yang memerlukan keterlibatan dan kolaborasi Pejabat Fungsional dan/atau Pelaksana lintas Unit Organisasi;

- b) Tim Kerja lintas Unit Organisasi dapat dibentuk untuk melaksanakan tugas dalam rangka mencapai target kinerja Unit Organisasi pemilik kinerja pada Perangkat Daerah pelaksana fungsi atau untuk mendukung program strategis lintas Unit Organisasi;
- c) Tim Kerja melaksanakan tugas lintas Unit Organisasi sesuai arahan dan strategi Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi atau arahan pimpinan Unit Organisasi pelaksana fungsi;
- d) Jika terdapat permasalahan dan kendala dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada Pimpinan Unit Organisasi pemilik kinerja pada Unit Organisasi pelaksana fungsi untuk diputuskan dan/atau ditindaklanjuti;
- e) Dalam hal diperlukan kolaborasi lintas Pimpinan Unit Organisasi atau lintas Unit Organisasi dalam menyelesaikan permasalahan dan kendala dimaksud, Tim Kerja dapat menyampaikan permasalahan dan kendala beserta alternatif rekomendasi kepada masing-masing Pimpinan Unit Organisasi atau pimpinan Unit Organisasi dimana Pejabat Fungsional dan Pelaksana dimaksud berada untuk ditindaklanjuti sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi atau Unit Organisasi masing-masing;
- f) Bilamana diperlukan, Tim Kerja dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan Pejabat lain atau Tim Kerja lain; dan
- g) Koordinasi Tim Kerja tersebut dilakukan pada tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi tugas dan kegiatan Tim Kerja.

3. Pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas

Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dilakukan oleh Ketua Tim Kerja kepada Pejabat Penilai Kinerja maupun Pimpinan Unit Organisasi. Terdapat dua macam pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas yaitu:

- a. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu.

Dalam pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana secara individu maka Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaporkan pelaksanaan tugas secara langsung kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

- b. Pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional atau Pelaksana dalam Tim Kerja.
 - 1) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Anggota Tim Kerja melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Tim Kerja.
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim Kerja kemudian melaporkan pelaksanaan tugas Tim Kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi dan/atau pejabat penilai kinerja.

C. CONTOH PENGAMBARAN ALUR MEKANISME KERJA

Mekanisme kerja merupakan penggambaran dari Unit Organisasi setelah dilakukan penyederhanaan birokrasi yang disesuaikan dengan karakteristik organisasi. Penggambaran alur mekanisme kerja digunakan sebagai acuan dalam menyesuaikan sistem kerja yang dilaksanakan di Instansi Daerah. Mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan menjadi:

1. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Daerah;
2. Mekanisme Kerja untuk Sekretariat Dewan Permusyawaratan Rakyat Daerah;
3. Mekanisme Kerja untuk Inspektorat Daerah;
4. Mekanisme Kerja untuk Dinas/Badan;
5. Mekanisme Kerja untuk Dinas/Badan dengan model penyetaraan campuran;
6. Mekanisme Kerja untuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Mekanisme Kerja untuk Satuan Polisi Pamong Praja;
8. Mekanisme Kerja untuk Kecamatan;
9. Mekanisme Kerja untuk Rumah Sakit Umum Daerah;
10. Mekanisme Kerja untuk Kelurahan; dan
11. Mekanisme Kerja untuk UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan.

Mekanisme kerja berdasarkan Unit Organisasi dikategorikan dibagi menjadi beberapa tahapan, antara lain tahapan perencanaan, tahapan pelaksanaan dan tahapan evaluasi:

1. Sekretariat Daerah

a. Perencanaan

- 1) Sekretaris Daerah yang menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Asisten Daerah sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 2) Asisten Daerah berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Sekretaris Daerah akan membagi dan menunjuk Kepala Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 3) Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja yang terdiri dari penentuan pelaksanaan tugas dalam bentuk Tim Kerja atau individu, penentuan kebutuhan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi serta penentuan kebutuhan atas Ketua Tim Kerja.
- 4) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari lintas Unit Organisasi harus melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 5) Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja.
- 6) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian / Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala bagian oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Asisten Daerah untuk ditinjau.
- 3) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Sekretaris Daerah.
- 4) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

2. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

a. Perencanaan

- 1) Sekretaris DPRD menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Sekretaris DPRD memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Kepala Bagian/ Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.

- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian.
- 7) Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian / Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Sekretaris DPRD untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Sekretaris DPRD menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

3. Inspektorat Daerah

a. Perencanaan

- 1) Inspektur Daerah menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Inspektur Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/ Inspektur Pembantu / Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/ Inspektur Pembantu / Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Inspektur Pembantu / Kepala Sub Bagian.
- 7) Sekretaris/ Inspektur Pembantu/ Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/ Inspektur Pembantu/ Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/ Inspektur Pembantu/ Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/ Inspektur Pembantu / Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Inspektur Daerah untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Inspektur Daerah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

4. Dinas/Badan

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas/ Kepala Badan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Kepala Badan/Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian.
- 7) Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.

- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Badan/Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan/Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

5. Dinas/Badan dengan model penyetaraan campuran

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas/ Kepala Badan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Kepala Badan/Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi.
- 7) Kepala Bidang menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.

- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Badan/Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Badan/Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris / Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/ Kepala Sub Bagian kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris / Kepala Sub Bagian.
- 7) Koordinator Ketua Tim Kerja menentukan perlu atau tidaknya penunjukan Ketua Tim Kerja untuk kegiatan yang dilakukan oleh Tim Kerja.

- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana baik yang bekerja secara individu maupun Tim Kerja bersama Koordinator menyusun rencana pelaksanaan kegiatan, dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/ Koordinator Tim Kerja/ Kepala Sub Bagian selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama oleh individu atau Ketua Tim Kerja.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/ Koordinator Tim Kerja/ Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Dinas menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

7. Satuan Polisi Pamong Praja

a. Perencanaan

- 1) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas.
- 2) Kepala Satuan Polisi Pamong Praja memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi kepada Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau Pelaksana lintas Unit Organisasi.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan baik secara individu ataupun Tim Kerja sesuai arahan dan target kinerja Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.

- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi selaku Pejabat Penilai Kinerja dan/atau Ketua Tim Kerja.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang telah sesuai dengan target disampaikan kepada Kepala Satuan Polisi Pamong Praja untuk ditinjau.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala Satuan Polisi Pamong Praja menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkan.

8. Rumah Sakit Umum Daerah

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas Kesehatan Daerah menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Direktur.
- 2) Kepala Dinas Kesehatan Daerah memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Direktur merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Direktur menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang digunakan sebagai dasar penentuan Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.
- 5) Kepala Bagian/ Kepala Bidang berdasarkan perjanjian kinerja yang telah ditetapkan dan dibagi oleh Direktur akan membagi dan menunjuk Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sebagai penanggung jawab atas target kinerja tertentu.

- 6) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian merumuskan strategi pelaksanaan pencapaian target kinerja individu.
- 7) Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian menetapkan, memberikan arahan dan klarifikasi ekspektasi target kinerja Pejabat Fungsional serta Pelaksana yang bekerja secara individu.
- 8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang bekerja secara individu bersama Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran untuk pencapaian target kinerja.

b. Pelaksanaan

- 1) Pejabat Fungsional atau Pelaksana menyusun rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran, yang disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya.
- 2) Pejabat Fungsional atau Pelaksana melaksanakan kegiatan sesuai perannya. Pembagian peran dilakukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 3) Pejabat Fungsional atau Pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait namun tidak terbatas pada sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan.
- 4) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.
- 5) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang/ Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.

c. Evaluasi

- 1) Kepala Bagian/ Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Hasil pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan target disampaikan dan ditinjau oleh Direktur.
- 3) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Direktur menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

9. Kecamatan

a. Perencanaan

- 1) Camat menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Camat memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Camat kepada Sekretaris Kecamatan dan Kepala Seksi Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 2) Sekretaris Kecamatan akan menyusun dan menetapkan perjanjian kinerja. Selanjutnya Sekretaris Kecamatan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya. Arahan dan ekspektasi target kinerja disampaikan Sekretaris Kecamatan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan Kecamatan untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 3) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan secara individu sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Camat.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana. Berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.

- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Kecamatan/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris Kecamatan /Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Camat menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

10. Kelurahan

a. Perencanaan

- 1) Camat menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Lurah.
- 2) Camat memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Lurah, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.
- 4) Selanjutnya Lurah memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya kepada Sekretaris Kelurahan dan Kepala Seksi untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan secara individu sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Lurah.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian.

c. Evaluasi

- 1) Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Lurah menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

11. UPT dan Unit Organisasi bersifat Fungsional

a. Perencanaan

- 1) Kepala Dinas/ Kepala Badan menyusun dan menetapkan Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar penentuan pembagian tanggungjawab target kinerja bagi Kepala UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan.
- 2) Kepala Badan/Kepala Dinas memberikan arahan dan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan dan pencapaian target kinerja bersama.
- 3) Atas arahan tersebut Kepala UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan, merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya.

- 4) Kepala UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan memberikan arahan dan merumuskan strategi pencapaian target kinerjanya kepada:
 - a) Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk disampaikan kepada Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasinya; dan
 - b) Pejabat Fungsional dan pelaksana dibawah koordinasi Kepala UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan.
- 5) Penyelesaian target kinerja yang membutuhkan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana dari Unit Organisasi lain akan melalui proses permohonan pelibatan Pejabat Fungsional atau pelaksana lintas unit.
- 6) Penyelesaian target kinerja dalam bentuk kegiatan dilakukan secara individu sesuai arahan dan ekspektasi target kinerja Kepala UPT/Puskesmas/ Satuan Pendidikan.

b. Pelaksanaan

- 1) Tahapan pelaksanaan dimulai dari penyusunan rincian pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana berdasarkan rencana pelaksanaan kegiatan dan anggaran yang telah disusun sebelumnya. Pelaksanaan kegiatan dilakukan oleh Pejabat Fungsional atau pelaksana sesuai perannya yang ditentukan berdasarkan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
- 2) Dalam melaksanakan kegiatan, Pejabat Fungsional atau pelaksana berkolaborasi dengan semua pihak yang terkait dengan kegiatan tersebut. Kolaborasi dimaksud terkait sinkronisasi data, kebijakan, dan pelaksanaan, tetapi tidak terbatas pada hal-hal tersebut saja.
- 3) Monitoring perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan dilakukan secara berkala atau sewaktu-waktu oleh Kepala UPT/Puskesmas/Satuan Pendidikan. Hasil pelaksanaan kegiatan yang sudah sesuai dengan target, disampaikan kepada Pejabat Penilai Kinerja.

c. Evaluasi

- 1) Kepala UPT/Puskesmas/ Satuan Pendidikan meninjau hasil pelaksanaan kegiatan.
- 2) Pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai setelah Kepala UPT/Puskesmas/ Satuan Pendidikan menerima hasil pelaksanaan kegiatan dan dinyatakan telah sesuai dengan target yang diharapkannya.

D. TRANSFORMASI MANAJEMEN

Pelaksanaan penyederhanaan birokrasi terdiri dari tiga tahap yaitu penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja. Penyesuaian sistem kerja sebagai tahapan untuk mendukung optimalisasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi, merupakan bentuk dari pelaksanaan transformasi manajemen. Penerapan transformasi manajemen secara efektif akan mewujudkan terciptanya pola kerja baru dalam organisasi pemerintahan.

Selanjutnya agar optimal dalam penerapannya, maka pelaksanaan penyesuaian sistem kerja pada masing-masing instansi pemerintah dikawal, dikendalikan dan didukung oleh tim transformasi manajemen. Peran tim transformasi manajemen dalam pelaksanaan penyesuaian sistem kerja tersebut, meliputi:

1. Dukungan pembinaan strategi organisasi, dengan tahapan:
 - a. Pengoordinasian pencapaian rencana strategis;
 - b. Penjaminan efektivitas pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah; dan
 - c. Fasilitasi dan koordinasi arah kebijakan organisasi di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah.
2. Dukungan pembinaan sinergitas organisasi, dengan tahapan:
 - a. Penguatan kolaborasi dan sinergisitas antar Unit Organisasi di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah; dan
 - b. Penyelarasan rencana strategi dan rencana kerja di lingkungan masing masing Instansi Pemerintah.

Tim transformasi manajemen dilaksanakan oleh unsur kesekretariatan yang terdiri dari Pejabat yang Berwenang, Pejabat level tertinggi, Pejabat Penilai Kinerja dan pimpinan unit yang bertanggungjawab atas sumber daya manusia, pimpinan unit yang bertanggungjawab atas perencanaan kinerja dan anggaran.

BUPATI DEMAK,

TTD

EISTI'ANAH