



WALIKOTA PEKALONGAN

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN

NOMOR 52 TAHUN 2013

TENTANG

RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

- Menimbang** : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 49 Tahun 2013 tentang tugas dan fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan, maka perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam rincian tugas jabatan struktural di lingkungan Dinas Daerah Pemerintah Kota Pekalongan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
- Mengingat** : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Jogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Ketjil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Daerah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekaongan Tahun 2013 Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEKALONGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekalongan.
3. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekalongan.
6. Perangkat Daerah adalah organisasi atau lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga lain, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
8. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana operasional Dinas.
11. Tugas adalah pekerjaan atau sekelompok pekerjaan yang dilaksanakan unit atau jabatan yang esensi.

12. Rincian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu.
13. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin satuan jabatan dalam organisasi.
14. Pimpinan adalah pegawai yang melaksanakan tugas-tugas manajerial/kepemimpinan.

BAB II

DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 2

Susunan organisasi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
 2. Seksi Taman Kanak-Kanak;
 3. Seksi Sekolah Dasar.
- d. Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan, terdiri dari :
 1. Seksi Sekolah Menengah Pertama;
 2. Seksi Sekolah Menengah Atas;
 3. Seksi Sekolah Menengah Kejuruan.
- e. Bidang Sarana dan Prasarana, terdiri dari :
 1. Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
 2. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama;
 3. Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan.
- f. Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Pemuda, Olah Raga dan Seni, terdiri dari :
 1. Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan;
 2. Seksi Pemuda dan Olah Raga;
 3. Seksi Kesenian.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan Struktural
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olah Raga Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan penyusunan dokumen bidang pendidikan, pemuda dan olahraga meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
- d. mengarahkan pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi perijinan;
- e. mengendalikan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kehumasan, organisasi, ketatalaksanaan dan umum guna tertib administrasi;
- f. mengorganisasikan pelaksanaan tugas masing-masing bidang dan sekretariat agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengkoordinasikan penerapan kurikulum, mensosialisasikan kerangka kerja dasar dan struktur kurikulum pendidikan anak usia dini (PAUD), pendidikan dasar, pendidikan menengah serta pengembangan dan pengawasan kurikulum pada pendidikan dasar agar program dapat berjalan dengan baik;
- h. membina upaya peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan, kepemudaan dan olah raga guna memenuhi kebutuhan;
- i. merumuskan rencana kebutuhan pendidikan dan tenaga kependidikan, mengusulkan pengangkatan, melaksanakan penempatan dan pemindahan/mutasi tenaga pendidik dan kependidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengawasan terhadap pendayagunaan bantuan sarana prasarana, pemenuhan standar nasional serta penggunaan buku pelajaran pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan non formal sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan, peningkatan kesejahteraan, pemberian penghargaan dan perlindungan pendidik dan tenaga kependidikan guna peningkatan kinerja;
- l. mengarahkan pembinaan, pemberian bimbingan, supervisi dan konsultasi pendidikan, kepemudaan dan keolahragaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pengendalian mutu pendidikan melalui penilaian hasil belajar, evaluasi pengelolaan pendidikan, evaluasi terhadap pemenuhan standar nasional pendidikan, akreditasi pendidikan formal dan non formal, supervise dan fasilitasi pendidikan sesuai ketentuan yang berlaku guna penjaminan mutu pendidikan;
- n. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- o. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang pendidikan, pemuda dan olahraga meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. menyiapkan data pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian serta fasilitasi terkait dengan anggaran bidang pendidikan;
- e. mengkoordinasikan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- g. menyelenggarakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan terkait anggaran bidang pendidikan;
- h. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- i. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan per semester;
- k. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. memeriksa program kerja dan kegiatan di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga yang meliputi Rencan Strategis (RENSTRA), Rencan Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan dinas;
- d. mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- e. memberi petunjuk pengolahan data program kegiatan dari masing-masing bidang di lingkungan dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi perencanaan di lingkungan dinas;
- g. memantau rencana dan program kegiatan di lingkungan dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga;
- h. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Subbagian Keuangan

Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. menyelia pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- f. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- g. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- h. memeriksa dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja dan serta penataan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengoreksi pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan Umum dan Kepegawaian di lingkungan dinas;
- g. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 8

Uraian tugas jabatan kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar, adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja di bidang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD);
- b. merencanakan daya tampung Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD);
- c. merencanakan penyebaran petunjuk penerimaan peserta didik, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah;
- d. mengarahkan pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Taman Kanak-kanak (TK)/Roudhotul Athfal (RA), Sekolah Dasar (SD), dan atau bentuk standarisasi lain pada jenjang setara Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD);
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. merencanakan pelaksanaan bimbingan teknis kepada Pengawas Taman Kanak-kanak (TK)/Roudhotul Athfal (RA), Sekolah Dasar (SD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. mengatur layanan teknis bidang pendidikan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Sekolah Dasar (SD);
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini

Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini, adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. membuat dan mengolah data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. membuat konsep rencana daya tampung Kelompok Bermain (KB), Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau Pos PAUD;
- d. membuat konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung, Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau Pos PAUD berdasarkan proyeksi data sekolah;
- e. merencanakan kegiatan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- g. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi KB serta bentuk penilaian standar penyelenggaraan lainnya untuk Kelompok Bermain (KB), dan Satuan PAUD Sejenis (SPS) atau Pos PAUD;
- h. membimbing pengendalian mutu program Pendidikan Anak Usia Dini;
- i. merencanakan kegiatan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Taman Kanak-Kanak

Pasal 10

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Taman Kanak-Kanak, adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pendidikan Taman Kanak-Kanak;
- b. membuat dan mengolah data dan informasi Pendidikan Taman Kanak-Kanak sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. membuat konsep rencana daya tampung Taman Kanak-kanak (TK)/Roudhotul Athfal (RA);
- d. membuat menyusun konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Taman Kanak-kanak (TK)/Roudhotul Athfal (RA), berdasarkan proyeksi data sekolah;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan dan pengkajian kurikulum muatan lokal;
- f. menyiapkan bahan dan pelaksanaan evaluasi belajar;
- g. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Taman Kanak-kanak (TK)/Roudhotul Athfal (RA) serta bentuk penilaian standar penyelenggaraannya membina dan mengendalikan mutu program Pendidikan Anak Usia Dini;
- h. merencanakan kegiatan sosialisasi layanan dan informasi program Taman Kanak-Kanak (TK);
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Sekolah Dasar

Pasal 11

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Dasar, adalah sebagai berikut ;

- a. merencanakan kegiatan Pendidikan Sekolah Dasar;
- b. membuat dan mengolah data dan informasi Pendidikan Sekolah Dasar sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- c. membuat konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Dasar berdasarkan proyeksi data sekolah;
- d. membuat dan menyusun bahan penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum;
- e. merencanakan kegiatan dan menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar Sekolah Dasar (SD);
- f. merencanakan kegiatan monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar Sekolah Dasar (SD);
- g. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, dan penutupan Pendidikan Sekolah Dasar;
- h. membimbing dan menyiapkan akreditasi Pendidikan Sekolah Dasar;
- i. membimbing dan mengendalikan mutu program Pendidikan Sekolah Dasar;
- j. merencanakan kegiatan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Dasar;

- k. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan Kelompok Kerja Guru (KKG), Pusat Kegiatan Guru (PKG), Kelompok Kerja Kepala Sekolah (K3S);
- l. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
- m. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 12

Uraian tugas jabatan kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kerja di bidang Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan dan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga pendidik sesuai kebutuhan;
- b. merencanakan daya tampung Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. memberi petunjuk penyebarluasan petunjuk penerimaan peserta didik/warga belajar, pelaksanaan kurikulum, evaluasi belajar dan Usaha Kesehatan Sekolah.

- d. mengarahkan pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi kompetisi peserta didik, warga belajar dan penilaian hasil belajar secara nasional;
- f. merencanakan kegiatan bimbingan teknis kepada Pengawas Pendidikan Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, dan Sekolah Menengah Kejuruan setara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur layanan teknis Pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK);
- h. mengkoordinasikan, pembinaan dan pengawasan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP), Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS);
- i. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS);
- j. menyelenggarakan pendataan kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta Pengawas Sekolah;
- k. mengusulkan angka kredit bagi guru Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pengawas Sekolah;
- l. memberi petunjuk pertimbangan teknis izin belajar bagi guru yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- m. membina bagi pengembangan karier guru untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) tenaga pendidikan;
- n. mengkoordinasikan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;
- o. menginventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan oleh tenaga pendidik guna pengembangan mutu tenaga pendidik dan melaksanakan registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- p. mengevaluasi penyiapan fasilitasi peningkatan kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu/professionalisme tenaga pendidik;
- q. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- r. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- ã. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama

Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut;

- a. merencanakan kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan mengolah data/informasi Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- b. membuat konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan proyeksi data sekolah;
- c. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum dan kurikulum muatan lokal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar dan monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar SMP;
- e. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, dan penutupan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- f. membimbing dan menyiapkan akreditasi dan mengendalikan mutu program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- g. merencanakan pelaksanaan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- h. membuat dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dan Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) Sekolah Menengah Pertama;
- i. membuat program kerja di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- j. membuat pendataan kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama serta Pengawas Sekolah;

- k. memeriksa dan mengajukan usulan angka kredit bagi guru Sekolah Menengah Pertama, Pengawas Sekolah;
- l. memberikan pertimbangan teknis izin belajar bagi guru yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- m. membimbing bagi pengembangan karier guru untuk meningkatkan SDM tenaga pendidikan;
- n. merencanakan program dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga pendidik sesuai kebutuhan serta menginventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan bagi tenaga pendidik untuk pengembangan mutu tenaga pendidik;
- o. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;
- p. membuat registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- q. menyiapkan fasilitasi peningkatan kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu/professionalisme tenaga pendidik;
- r. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- u. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- v. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- w. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- x. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- å. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- bb. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- ö. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas

Pasal 14

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Atas adalah sebagai berikut ;

- a. merencanakan program kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan mengolah data/informasi bidang Pendidikan Sekolah Menengah Atas sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- b. membuat konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Menengah Atas berdasarkan proyeksi data sekolah;
- c. membuat bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum dan kurikulum muatan lokal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar dan monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar Sekolah Menengah Atas;
- e. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- f. membimbing dan mengendalikan mutu program Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- g. merencanakan dan melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- h. membuat dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) Sekolah Menengah Atas;
- i. membuat program kerja di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas;
- j. membuat pendataan kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Atas serta Pengawas Sekolah;
- k. memeriksa dan mengajukan usulan angka kredit bagi guru Sekolah Menengah Atas, Pengawas Sekolah;
- l. memberikan pertimbangan teknis izin belajar bagi guru yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- m. membimbing bagi pengembangan karier guru untuk meningkatkan SDM tenaga pendidikan;
- n. merencanakan program dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga pendidik sesuai kebutuhan serta menginventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan bagi tenaga pendidik untuk pengembangan mutu tenaga pendidik;
- o. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;
- p. membuat registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian;

- q. menyiapkan fasilitasi peningkatan kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu/professionalisme tenaga pendidik;
- r. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- u. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- v. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- w. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- x. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- â. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- bb. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- õ. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan dan mengolah data/infromasi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- b. membuat konsep petunjuk pelaksanaan penerimaan peserta didik, kurikulum, kalender pendidikan, usaha kesehatan sekolah dan rencana daya tampung Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan berdasarkan proyeksi data sekolah;
- c. membuat bahan penyusunan, penyempurnaan, pengembangan, dan pengkajian kurikulum dan kurikulum muatan lokal;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan sosialisasi pelaksanaan evaluasi belajar Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. merencanakan kegiatan monitoring penyelenggaraan evaluasi belajar Sekolah Menengah Kejuruan dan melaksanakan sosialisasi layanan dan informasi program Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;

- f. membuat konsep pemberian rekomendasi izin pembukaan, penutupan dan akreditasi Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- g. membimbing dan mengendalikan mutu program Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- h. membuat dan menyiapkan bahan pembinaan kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP), Musyawarah Guru Bimbingan dan Penyuluhan (MGBP) serta Musyawarah kerja Kepala Sekolah (MKKS) Sekolah Menengah Kejuruan;
- i. membuat program kerja di bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan;
- j. membuat pendataan kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan serta Pengawas Sekolah;
- k. memeriksa dan mengajukan usulan angka kredit bagi guru Sekolah Menengah Kejuruan, Pengawas Sekolah;
- l. memberikan pertimbangan teknis izin belajar bagi guru yang meneruskan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi;
- m. membimbing bagi pengembangan karier guru untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia tenaga pendidikan;
- n. merencanakan program dan kegiatan peningkatan kesejahteraan pendidik dan tenaga pendidik sesuai kebutuhan serta menginventarisasi kebutuhan diklat yang diperlukan bagi tenaga pendidik untuk pengembangan mutu tenaga pendidik;
- o. memeriksa dan menyiapkan bahan usulan pemberian penghargaan tenaga kependidikan yang berprestasi sesuai pedoman dan ketentuan sebagai bahan pemrosesan lebih lanjut;
- p. membuat registrasi dan kearsipan tenaga pendidik melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- q. menyiapkan fasilitasi peningkatan kualifikasi, kompetensi dan sertifikasi pendidik sesuai ketentuan yang berlaku guna peningkatan mutu/professionalisme tenaga pendidik;
- r. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- s. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- u. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- v. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- w. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- x. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- y. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- z. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- â. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- bb. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- õ. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sarana dan Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kerja di bidang Sarana dan Prasarana Pendidikan tingkat Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. mengarahkan penyusunan konsep kebijakan pengelolaan bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar (DIKDAS) dan Pendidikan Menengah (DIKMEN);
- c. memberi petunjuk pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan di Pendidikan Anak Usia Dini, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan serta Pengawas Sekolah dan Penilik Pendidikan Non Formal (PNF);
- d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan;
- e. mengevaluasi dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan;
- f. menyelenggarakan registrasi dan kearsipan sarana dan prasarana pendidikan;
- g. mengatur penyiapan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana pendidikan;
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar

Pasal 17

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- b. membuat dan mengolah serta menganalisa data untuk pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar;
- c. menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar yang dibutuhkan;
- d. membuat dan menyiapkan bahan usulan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar ;
- e. merencanakan kegiatan registrasi dan kearsipan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- f. memfasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan pada Pendidikan Anak Usia Dini dan Sekolah Dasar sesuai ketentuan dan kebutuhan yang berlaku;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama

Pasal 18

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membuat dan mengolah serta menganalisa data untuk pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- c. menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama yang dibutuhkan;
- d. membuat dan menyiapkan bahan usulan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- e. merencanakan kegiatan registrasi dan kearsipan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- f. memfasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sesuai ketentuan dan kebutuhan yang berlaku;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pendidikan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan
Sekolah Menengah Kejuruan

Pasal 19

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Prasarana Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- b. membuat dan mengolah serta menganalisa data untuk pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- c. menginventarisasi dan mengusulkan kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan yang dibutuhkan;
- d. membuat dan menyiapkan bahan usulan pengembangan pengembangan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan;
- e. merencanakan kegiatan registrasi dan kearsipan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan melalui pendataan sebagai bahan kajian;
- f. memfasilitasi peningkatan Sarana dan Prasarana Pendidikan Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Kejuruan sesuai ketentuan dan kebutuhan yang berlaku;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Pemuda, Olah Raga dan Seni

Pasal 20

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendidikan Non Formal dan Informal, Pemuda Olah Raga dan Seni adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program Pendidikan Non Formal dan Informal Pemuda Olah Raga dan Seni sesuai ketentuan yang berlaku untuk dijadikan pedoman kerja;
- b. merumuskan sasaran kegiatan pengembangan wawasan dan kreativitas pemuda sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan sumber daya pemuda;
- c. menyelenggarakan peningkatan profesionalisme, kepemimpinan dan kepeloporan sesuai dengan pedoman yang berlaku guna peningkatan sumber daya pemuda;
- d. menyelenggarakan pengusulan pembangunan dan rehabilitasi prasarana dan sarana olah raga, kepemudaan dan seni sesuai skala prioritas guna meningkatkan prestasi di bidang pemuda, olah raga dan seni;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai dengan skala prioritas guna peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia;
- f. menyelenggarakan kegiatan pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif bagi pelajar dan pemuda secara berkala agar terhindar dari pengaruh yang membahayakan;
- g. menyelenggarakan pembinaan pengembangan pemuda yang meliputi koordinasi, kelembagaan, produktifitas, dan program pengembangan anak, remaja, dan pemuda serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- h. merencanakan operasional kebijakan pembinaan dan pengembangan keolahragaan yang meliputi penyelenggaraan permasalahan olah raga, pembibitan, peningkatan prestasi dan koordinasi kegiatan keolahragaan serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi;
- i. merencanakan operasional kebijakan pembinaan seni yang meliputi koordinasi serta pengembangan seni dan kelembagaan seni;

- j. merencanakan operasional kebijakan perencanaan, pemanfaatan, pengendalian, dan evaluasi prasarana dan sarana pemuda, keolahragaan, dan seni;
- k. memberi petunjuk pertimbangan teknis perizinan dibidang pendidikan non formal dan informal, pemuda, olah raga dan seni;
- l. menyelenggarakan pembinaan pendidikan Non Formal dan Informal;
- m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan

Pasal 21

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola bahan dan data kegiatan pendidikan masyarakat dan pendidikan kesetaraan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membuat dan mengumpulkan serta mengolah data dan informasi Pendidikan Masyarakat dan Pendidikan Kesetaraan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana kerja;
- d. membuat dan menyusun pedoman dan petunjuk bahan pengembangan kurikulum pendidikan masyarakat yang meliputi Kecakapan Hidup, Taman Belajar Masyarakat, Kursus Diklusemas, Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM), Keaksaraan Fungsional dan Gender;

- e. membimbing dan mengembangkan kelembagaan yang meliputi Lembaga Pendidikan Kursus (LPK), Taman Bacaan Masyarakat (TBM), Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
- f. membimbing dan mengendalikan mutu, program-program pendidikan masyarakat dalam upaya memenuhi standar minimal penyelenggaraan;
- g. membuat dan menyusun pedoman serta petunjuk penyelenggaraan program pendidikan kesetaraan yang meliputi Paket A, Paket B, dan Paket C;
- h. menyosialisasikan pelaksanaan kurikulum untuk program pendidikan kesetaraan;
- i. menyusun dan melaksanakan ujian kesetaraan Paket A, Paket B, Paket C dengan mendata dan mendaftar calon peserta ujian;
- j. merencanakan kegiatan pengawasan dan monitoring evaluasi pelaksanaan program pendidikan masyarakat;
- k. membuat usulan dan pemberian rekomendasi penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pendidikan masyarakat;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pemuda dan Olah Raga

Pasal 22

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemuda dan Olah Raga adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Pemuda dan Olah Raga sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. merencanakan dan menyiapkan bahan pedoman dan pelaksanaan penyelenggaraan pekan olah raga, kejuaraan olah raga dan pembinaan keolahragaan agar diketahui oleh pihak terkait;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan pekan olah raga dan kejuaraan olah raga sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaan untuk mendapatkan atlet yang berprestasi;
- d. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan keolahragaan sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaan agar terwujud peningkatan kegiatan keolahragaan di sekolah maupun di masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan pengembangan kerjasama dan informasi keolahragaan dengan pihak terkait guna peningkatan prestasi keolahragaan;
- f. membuat dan mengolah data keolahragaan sebagai bahan informasi perencanaan dan pembinaan olah raga;
- g. merencanakan kegiatan pengembangan wawasan dan kreativitas kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku untuk peningkatan sumber daya pemuda;
- h. merencanakan kegiatan pengembangan profesionalisme, kepemimpinan, dan kepeloporan pemuda sesuai dengan pedoman yang berlaku untuk meningkatkan jiwa kepemimpinan;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kepemudaan sesuai dengan skala prioritas guna peningkatan kualitas sumber daya manusia;
- j. merencanakan pembinaan organisasi dan kegiatan kepemudaan sesuai ketentuan yang berlaku guna memajukan keberadaan pemuda;
- k. merencanakan kegiatan upaya-upaya antisipatif terhadap kejadian yang berdampak destruktif bagi pemuda secara berkala sesuai dengan ketentuan untuk menghindari pengaruh yang merugikan;
- l. membuat dan menyiapkan bahan dan sosialisasi pedoman penyelenggaraan kegiatan pemuda;
- m. merencanakan pembinaan kegiatan pemuda dan melakukan pengkoordinasian dengan lembaga yang terkait dibidang pemuda;
- n. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- r. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesenian

Pasal 23

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesenian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Seksi Kesenian sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pengembangan seni dan kreativitas seni guna peningkatan kesenian didaerah;
- c. merencanakan kegiatan pembinaan kesenian sesuai pedoman dan petunjuk pelaksanaan agar terwujud peningkatan kegiatan kesenian di sekolah maupun di masyarakat;
- d. membuat dan mengumpulkan, mengelola data, menginventarisasi organisasi yang bergerak di bidang seni;
- e. membuat dan menyiapkan bahan sosialisasi pedoman penyelenggaraan seni;
- f. membuat pengkoordinasian dengan lembaga yang terkait dibidang seni;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB III
DINAS KESEHATAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 24

Susunan Organisasi Dinas Kesehatan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 2. Seksi Akreditasi;
 3. Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan.
- d. Bidang Pencegahan, Penanggulangan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan, terdiri dari :
 1. Seksi Pencegahan Penyakit;
 2. Seksi Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit;
 3. Seksi Penyehatan Lingkungan.
- e. Bidang Promosi dan Pemberdayaan Kesehatan, terdiri dari :
 1. Seksi Promosi Kesehatan;
 2. Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan Kesehatan;
 3. Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan.
- f. Bidang Kesehatan Keluarga, terdiri dari :
 1. Seksi Gizi;
 2. Seksi Kesehatan Ibu;
 3. Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lanjut Usia (Lansia)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Kesehatan
Pasal 25

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Kesehatan Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis di bidang kesehatan dan sistem kesehatan Kota Pekalongan;
- b. mengkoordinasikan penyelenggaraan surveilans epidemiologi, surveilans gizi buruk, penanggulangan gizi buruk dan upaya perbaikan gizi keluarga dan masyarakat, menyelidiki kejadian luar biasa serta upaya pencegahan dan penanggulangan penyakit menular dan

- penyakit tidak menular tertentu;
- c. mengkoordinasikan penyelenggaraan jaminan pemeliharaan kesehatan sesuai kondisi lokal maupun nasional;
 - d. mengkoordinasikan pemanfaatan dan pendayagunaan serta penyelenggaraan pelatihan teknis tenaga kesehatan maupun tenaga kesehatan strategis serta penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan;
 - e. mengkoordinasikan penyediaan dan pengelolaan obat pelayanan kesehatan dasar, alat kesehatan, reagensia dan vaksin serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
 - f. mengkoordinasikan pelayanan kesehatan haji, pengelolaan teknologi informasi dan pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK) serta penyelenggaraan promosi kesehatan;
 - g. mengendalikan pemberian izin apotik dan toko obat dan penyelenggaraan registrasi, akreditasi, sertifikasi tenaga kesehatan tertentu;
 - h. mengarahkan penyelenggaraan operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah serta pengelolaan Surkesda;
 - i. membina implementasi penapisan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - j. mengendalikan registrasi, akreditasi, sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - k. mengkoordinasikan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu seperti Rumah Sakit yang setara kelas A, kelas B yang diberikan oleh pemerintah, dan memberikan izin sarana kesehatan meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter keluarga / dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer, dan pengobatan tradisional;
 - l. mengendalikan pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu dan rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBF) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
 - m. mengarahkan pengaturan pelayanan sertifikasi alat kesehatan dan perbekalan kesehatan rumah tangga (PKRT) Kelas I;
 - n. mengendalikan pengawasan dan registrasi makanan dan minuman produksi rumah tangga;
 - o. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
 - p. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
 - r. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - s. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- z. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- â. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 26

Uraian tugas jabatan Sekretrais Dinas Kesehatan Kota Pekalongan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kesehatan meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. menyiapkan data pembinaan dan fasilitasi terkait dengan anggaran bidang kesehatan;
- e. menyiapkan data pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengarahkan dan memberikan petunjuk terkait anggaran bidang kesehatan;
- i. menyetia kinerja bawahan bidang anggaran kesehatan;
- j. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Dinas Kesehatan;
- k. mensupervisi pelaksanaan tugas kegiatan terkait anggaran bidang kesehatan;

- l. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kesehatan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan teknologi informasi;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan per semester;
- p. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 27

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja kegiatan meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- d. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas Kesehatan;
- j. mengelola sistem informasi perencanaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- k. membuat pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. Mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. Membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 28

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. membuat program kerja kegiatan bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengoreksi kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;

- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan Dinas Kesehatan;
- f. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- h. mengoreksi dan meneliti serta mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan Dinas Kesehatan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 29

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja dan serta penataan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- f. membuat dan menyiapkan bahan kebijakan bidang Umum dan Kepegawaian di lingkungan Dinas Kesehatan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. memonitor dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 30

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja pelayanan kesehatan dan sumber daya kesehatan meliputi pembinaan sarana dan prasarana kesehatan pemerintah dan swasta, bimbingan pengendalian farmasi, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat kesehatan

- serta perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
 - c. mengkoordinasikan pengendalian farmasi, obat tradisional, kosmetika dan alat kesehatan;
 - d. mengkoordinasikan pengelolaan perizinan dan akreditasi sarana prasarana serta tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
 - e. mengkoordinasikan pengelolaan perijinan sertifikasi makanan minuman meliputi penyusunan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu serta pendistribusian obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan kegiatan farmasi dan perbekalan kesehatan;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis kegiatan pelayanan dan sumber daya kesehatan pemerintah dan swasta;
 - h. mengatur pengkoordinasian lintas program dan membantu kepala dinas dalam koordinasi lintas sektor di bidang pelayanan dan sumber daya kesehatan;
 - i. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
 - j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - k. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 31

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan pelayanan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta baik sarana kesehatan dasar maupun rujukan;
- b. membimbing pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder;
- c. memberi petunjuk bimbingan teknis pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan pelayanan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Akreditasi

Pasal 32

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Akreditasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan sumber daya kesehatan pemerintah dan swasta;
- b. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis sumber daya kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;

- c. Membuat perencanaan penyediaan sarana dan prasarana kesehatan dinas;
- d. menyelenggarakan pelayanan registrasi, perizinan, akreditasi dan sertifikasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan registrasi, perizinan, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pemberian izin sarana kesehatan tertentu meliputi rumah sakit pemerintah kelas C, kelas D, rumah sakit swasta yang setara, praktik berkelompok, klinik umum / spesialis, rumah bersalin, klinik dokter / dokter gigi keluarga, kedokteran komplementer dan pengobatan tradisional serta sarana penunjang yang setara;
- g. melaksanakan pemberian izin praktik tenaga kesehatan tertentu;
- h. melaksanakan pemberian rekomendasi izin Pedagang Besar Farmasi (PBK) Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK) dan industri kecil obat tradisional Industri Kecil Obat Tradisional (IKOT);
- i. melaksanakan pemberian izin apotik dan toko obat;
- j. melaksanakan pemberian rekomendasi sertifikat laik hygiene dan sanitasi, sertifikat penyuluhan keamanan pangan (SPKP), sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah tangga (SPP-IRT) dan pemberian Tanda Terdaftar untuk tempat pengelolaan Makanan dan Minuman (TPM);
- k. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan organisasi profesi dalam pengaturan perizinan dan akreditasi sarana dan tenaga kesehatan pemerintah dan swasta;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan

Pasal 33

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Obat, Makanan Minuman dan Perbekalan Kesehatan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan pelayanan dan pengendalian obat, makanan minuman dan alat serta perbekalan kesehatan;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan pada sarana kesehatan pemerintah maupun swasta;
- c. melaksanakan pembinaan dan pengendalian kesehatan produk makanan dan minuman yang beredar dipasaran;
- d. memeriksa sarana produksi dan distribusi obat, obat tradisional, makanan minuman, kosmetika dan alat serta perbekalan kesehatan;
- e. mengelola farmasi dan perbekalan kesehatan meliputi penyusunan, perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan mutu serta pendistribusian obat, perbekalan kesehatan, reagensia dan vaksin;
- f. mengelola kegiatan farmasi dan perbekalan kesehatan;
- g. melaksanakan pengambilan sampling / contoh sediaan farmasi di lapangan;
- h. melaksanakan pemeriksaan setempat sarana produksi dan distribusi sediaan farmasi;
- i. melaksanakan pengawasan dan registrasi makanan minuman produksi rumah tangga;
- j. melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perusahaan Kecil Rumah Tangga (PKRT) kelas 1;
- k. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam pelaksanaan koordinasi lintas sektor kegiatan pembinaan dan pengendalian obat, obat tradisional, makanan dan minuman, kosmetika dan perbekalan kesehatan serta penanggulangan penyalahgunaan obat dan bahan berbahaya;
- l. melaksanakan supervisi dan bimbingan teknis pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan di unit pelayanan kesehatan;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- q. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Ibu

Pasal 44

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Ibu adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan kesehatan ibu, keluarga berencana serta perawatan kesehatan masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan upaya kesehatan ibu pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. memberi petunjuk pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder untuk ibu;
- d. merencanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan keluarga pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan kesehatan ibu;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lanjut Usia

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan kesehatan anak, remaja, reproduksi, dan kesehatan lanjut usia;
- b. melakukan upaya pembinaan kesehatan anak, remaja, lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. merencanakan kegiatan bimbingan teknis pelayanan kesehatan anak, remaja, lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder untuk anak, remaja dan lansia;
- e. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 46

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawian.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya.
- e. Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan, terdiri dari;
 1. Seksi Teknologi Informasi Kependudukan;
 2. Seksi Dokumentasi Kependudukan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 47

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan sasaran teknis operasional bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman operasional kerja;
- c. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mewujudkan pelayanan prima;
- d. mengarahkan pembinaan dan fasilitasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar dapat meningkatkan kinerja tiap – tiap bidang;
- e. mengkoordinasikan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Pekalongan;

- f. mengarahkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna meningkatkan pelayanan prima yang lebih efektif dan efisien;
- g. merencanakan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- i. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 48

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

(RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. mengarahkan pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian serta fasilitasi terkait dengan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. menyelia kinerja bawahan bidang anggaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- g. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Dinas;
- h. menyelenggarakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan terkait anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- i. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam negeri per semester;
- l. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- u. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 49

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. membuat dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan;
- c. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- e. mengontrol dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. membuat dan mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. mengelola system informasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- h. mengontrol dan melaksanakan pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. membuat verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- f. membuat dan menyediakan data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- g. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- h. mengoreksi dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- i. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 51

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi untuk kegiatan inventarisasi, kerumah tanggaan, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;
- c. mengelola ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat dan mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. membuat dan mengolah data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- f. membuat dan menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian dilinkungan dinas;
- g. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 52

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kegiatan pendaftaran dan informasi penduduk guna pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pendaftaran dan informasi penduduk guna mensinkronkan / persamaan pandang dalam bidang kependudukan;
- c. mengevaluasi peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran dan informasi penduduk untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengatur pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan NIK untuk validasi data kependudukan;
- e. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran, perubahan alamat, pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal diperbatasan antar negara, penduduk rentan administrasi kependudukan guna memberikan pelayanan yang mudah pada masyarakat;
- f. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk guna mempermudah dalam pencarian sewaktu dibutuhkan;
- g. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang pendaftaran dan informasi penduduk;

- l. memberi petunjuk dan mengkaji serta mengembangkan teknis metode bidang pendaftaran penduduk guna peningkatan sistem kependudukan khususnya pendaftaran penduduk;
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 53

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan urusan identitas penduduk guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyediakan bahan/data/juknis dan naskah dinas sebagai pedoman pengurusan kependudukan bagi masyarakat;
- c. membuat dan menyiapkan program kegiatan aplikasi serta fasilitasi penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. mengontrol dan melaksanakan pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Ibu

Pasal 44

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Ibu adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan kesehatan ibu, keluarga berencana serta perawatan kesehatan masyarakat;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan upaya kesehatan ibu pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. memberi petunjuk pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder untuk ibu;
- d. merencanakan bimbingan teknis pelayanan kesehatan keluarga pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- e. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan kesehatan ibu;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lanjut Usia

Pasal 45

Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan Anak, Remaja dan Lansia adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pembinaan kesehatan anak, remaja, reproduksi, dan kesehatan lanjut usia;
- b. melakukan upaya pembinaan kesehatan anak, remaja, lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- c. merencanakan kegiatan bimbingan teknis pelayanan kesehatan anak, remaja, lanjut usia pada sarana kesehatan pemerintah dan swasta;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sekunder untuk anak, remaja dan lansia;
- e. merencanakan kegiatan lintas program dan membantu kepala bidang dalam koordinasi lintas sektor kegiatan kesehatan anak, remaja dan lanjut usia;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesehatan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 46

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawian.
- c. Bidang Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 1. Seksi Identitas Penduduk;
 2. Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 1. Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya.
- e. Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan, terdiri dari;
 1. Seksi Teknologi Informasi Kependudukan;
 2. Seksi Dokumentasi Kependudukan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 47

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan dan program kerja bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan sasaran teknis operasional bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai pedoman operasional kerja;
- c. mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna mewujudkan pelayanan prima;
- d. mengarahkan pembinaan dan fasilitasi bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar dapat meningkatkan kinerja tiap – tiap bidang;
- e. mengkoordinasikan kebijakan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kota Pekalongan;

- f. mengarahkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil guna meningkatkan pelayanan prima yang lebih efektif dan efisien;
- g. merencanakan pelayanan bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- i. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 48

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

- (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
 - d. mengarahkan pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian serta fasilitasi terkait dengan anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - f. menyelia kinerja bawahan bidang anggaran Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kepegawaian Dinas;
 - h. menyelenggarakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan terkait anggaran bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - i. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam negeri per semester;
 - l. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
 - n. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- u. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 49

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- b. membuat dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan;
- c. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP, LKPJ, LPPD dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- e. mengontrol dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. membuat dan mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- g. mengelola system informasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- h. mengontrol dan melaksanakan pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- i. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 50

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. membuat verifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- f. membuat dan menyediakan data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- g. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- h. mengoreksi dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- i. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 51

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Keuangan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi, kepegawaian dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan dan menyiapkan administrasi untuk kegiatan inventarisasi, kerumah tanggaan, surat menyurat, kearsipan dan kepegawaian;
- c. mengelola ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. membuat dan mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. membuat dan mengolah data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- f. membuat dan menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian dilingkungan dinas;
- g. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pendaftaran Penduduk

Pasal 52

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kegiatan pendaftaran dan informasi penduduk guna pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pendaftaran dan informasi penduduk guna mensinkronkan / persamaan pandang dalam bidang kependudukan;
- c. mengevaluasi peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pendaftaran dan informasi penduduk untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengatur pencatatan dan pemutahiran biodata penduduk serta penerbitan NIK untuk validasi data kependudukan;
- e. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran, perubahan alamat, pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia, Warga Negara Indonesia tinggal sementara, pindah datang antar negara, penduduk yang tinggal diperbatasan antar negara, penduduk rentan administrasi kependudukan guna memberikan pelayanan yang mudah pada masyarakat;
- f. menyelenggarakan penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk guna mempermudah dalam pencarian sewaktu dibutuhkan;
- g. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sehubungan dengan bidang pendaftaran dan informasi penduduk;

- l. memberi petunjuk dan mengkaji serta mengembangkan teknis metode bidang pendaftaran penduduk guna peningkatan sistem kependudukan khususnya pendaftaran penduduk;
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Identitas Penduduk

Pasal 53

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Identitas Penduduk adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan urusan identitas penduduk guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyediakan bahan/data/juknis dan naskah dinas sebagai pedoman pengurusan kependudukan bagi masyarakat;
- c. membuat dan menyiapkan program kegiatan aplikasi serta fasilitasi penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- d. mengontrol dan melaksanakan pelayanan Penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP);
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan

Pasal 54

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pindah Datang dan Penduduk Rentan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan Pindah datang dan Penduduk Rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengontrol dan melaksanakan pendaftaran pindah datang penduduk guna mengetahui jumlah penduduk yang masuk;
- c. membuat dan menyediakan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pindah datang dan penduduk rentan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. merencanakan kegiatan pendataan penduduk rentan dan administrasi kependudukan guna tertib administrasi;
- e. membuat laporan penduduk yang tidak mampu melaporkan diri guna mendapatkan solusi;
- f. membuat dan menyusun kegiatan pindah datang dan penduduk rentan;
- g. merencanakan kegiatan pendaftaran pindah datang penduduk dan pendaftaran pindah datang orang asing dan antar negara;
- h. melaksanakan tugas tambahan sebagaimana pelaksanaan teknis kegiatan peningkatan kapasitas aparat kependudukan, pemutahiran lapang data base untuk mengetahui data penduduk rentan di kota pekalongan dan selanjutnya untuk ditindak lanjuti;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 55

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja kegiatan pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pencatatan sipil guna meningkatkan pelayanan pada masyarakat dan instansi terkait;
- c. memberi petunjuk dan menyiapkan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pencatatan sipil guna pedoman pelaksanaan tugas bagi aparat dan kelancaran penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. menyelenggarakan pelayanan pendaftaran dan pencatatan peristiwa penting guna peningkatan pelayanan pada masyarakat;
- e. menyelenggarakan, memfasilitasi, bimbingan teknis advokasi, supervisi dan konsultasi masalah pencatatan sipil guna meningkatkan dan pemahaman tentang pencatatan sipil pada masyarakat dan instansi terkait;
- f. menyelenggarakan koordinasi, sosialisasi kepada instansi terkait dan masyarakat mengenai Akta-akta Catatan Sipil dengan segala implikasi Hukum Pidana maupun Perdata serta Hukum Tata Usaha Negara guna mensinkronkan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pencatatan sipil;
- g. mengarahkan dan menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan, dokumen dan menerbitkan kearsipan akta-akta catatan sipil guna tertib administrasi pencatatan sipil;
- h. menyelenggarakan pengawasan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran dan pencatatan akta-akta catatan sipil guna meningkatkan pelayanan prima yang lebih baik efektif dan efisien dan akuntabel;
- i. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;

- j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. merencanakan *monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP)*;
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan *monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala* agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. *melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.*

Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian

Pasal 56

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencatatan Kelahiran dan Kematian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program pelayanan pendaftaran pencatatan dan penerbitan Akta kelahiran dan kematian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran dan kematian guna mengetahui kebenaran akta yang dimohonkan dengan data yang ada sebenarnya;
- c. merencanakan kegiatan pencatatan kelahiran dan kematian untuk mengetahui jumlah pemohon penerbitan akta kelahiran dan akta kematian;
- d. membuat dan menyediakan bahan konsep, petunjuk teknis pencatatan kelahiran dan kematian sebagai pertanggungjawaban tugas sehari-hari sesuai tupoksinya;
- e. memberi petunjuk pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian sebagai bukti adanya pencatatan kelahiran dan kematian;
- f. membuat dan menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian guna mencatat dan mengetahui pencatatan kelahiran dan kematian;

- g. merencanakan kegiatan pemberian layanan konsultasi, informasi mengenai pembuatan akta kelahiran dan kematian sebagai wujud penyampaian informasi kepada masyarakat;
- h. mempelajari perundang-undangan yang berlaku dan berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengevaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai dengan fungsi dan tugas kasi pencatatan kelahiran dan kematian;
- i. merencanakan koordinasi dengan kasi-kasi lain tentang kebutuhan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta kelahiran dan kematian guna saling membantu dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya

Pasal 57

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pencatatan Perkawinan, Perceraian dan Pencatatan Lainnya adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran dan penerbitan akta perkawinan, perceraian, pelayanan pendaftaran pencatatan dan penerbitan akta pengangkatan, pengakuan dan pengesahan Anak serta perubahan kewarganegaraan, perubahan nama dan jenis kelamin untuk pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan kegiatan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan pembacaan kutipan akta perkawinan dan perceraian guna mendapatkan akte perkawinan/perceraian yang sah menurut undang-undang yang berlaku;

- c. membuat dan menyiapkan bahan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan akta perkawinan dan perceraian;
- d. memberi petunjuk dan melaksanakan pelayanan pendaftaran, pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian sebagai bukti ada pencatatan perkawinan dan perceraian;
- e. memberi petunjuk dan melaksanakan pelayanan pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak serta Perubahan Kewarganegaraan Perubahan Nama dan jenis kelamin;
- f. mengontrol verifikasi data, hasil pendaftaran dan penerbitan kutipan akta melakukan Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak serta Perubahan melakukan Kewarganegaraan, perubahan nama dan jenis kelamin ;
- g. merencanakan kegiatan pelayanan, pendaftaran, pencatatan dan penerbitan Kutipan Akta pengangkatan anak, pengakuan dan pengesahan anak serta perubahan nama, melaksanakan perubahan warga Negara dan perubahan kelamin ;
- h. membuat koordinasi dengan kasi-kasi yang terkait dengan pencatatan perkawinan dan perceraian guna kelancaran tugas;
- i. membuat laporan dan menyampaikan hasil rumusan kebutuhan bahan pendaftaran pencatatan dan penerbitan kutipan akta perkawinan dan perceraian kepada kepala bidang pencatatan sipil sebagai bahan koreksi pada pelayanan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar hukum pelaksanaan tugas;
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan

Pasal 58

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Informasi dan Dokumentasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kegiatan bidang informasi dan dokumentasi kependudukan ;
- b. merencanakan dan menyiapkan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pengolahan informasi dan dokumen kependudukan ;
- c. menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pengolahan informasi administrasi kependudukan;
- d. mengkoordinasikan pengelolaan informasi dan dokumen kependudukan;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan / data dalam rangka penyiapan Bank Data pelaksanaan sistem informasi dan dokumen kependudukan;
- f. merencanakan dan menyiapkan bahan / data dalam rangka pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi dan perekaman data kependudukan di kecamatan;
- g. merencanakan dan menyiapkan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk ;
- h. menyelenggarakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) ;
- i. menyelenggarakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan, data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil;
- j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Teknologi Informasi Kependudukan

Pasal 59

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Teknologi Informasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Seksi Teknologi Informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyiapkan bahan/data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk pengelolaan Tehnologi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pengolahan Teknologi Informasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil ;
- d. merencanakan dan menyiapkan bahan/data dalam rangka pelaksanaan Teknologi Informasi pengembangan Jaringan komunikasi dan pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. membuat dan menyiapkan bahan perumusan dan perubahan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan teknologi informasi kependudukan;
- f. Merencanakan kegiatan penyediaan perangkat keras dan lunak untuk membangun jaringan komunikasi data melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK);
- g. memutakhirkan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Dokumentasi Kependudukan

Pasal 60

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Dokumentasi Kependudukan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program Seksi Dokumentasi Kependudukan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyiapkan bahan / data petunjuk teknis dan naskah dinas untuk pengelolaan Dokumen Kependudukan;
- c. merencanakan kegiatan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, supervisi dan konsultasi pengolahan Dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil;
- d. Menjamin kerahasiaan data kependudukan dan pencatatan sipil;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB V
DINAS SOSIAL, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 61

Susunan Organisasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial;
 2. Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial;
 3. Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
- d. Bidang Pelatihan dan Produktivitas, terdiri dari :
 1. Seksi Pelatihan dan Akreditasi;
 2. Seksi Pemagangan dan Produktivitas.
- e. Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi, terdiri dari :
 1. Seksi Penempatan Kerja;
 2. Seksi Transmigrasi, Perluasan, dan Pengembangan Tenaga Kerja.
- f. Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Pengupahan, Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja;
 2. Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- g. Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan, terdiri dari :
 1. Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
 2. Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 62

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, program kerja, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;

- b. mengarahkan pemberian izin dan pelayanan umum dibidang sosial, ketenagakerjaan dan ketransmigrasian;
- c. merumuskan perencanaan, pengusulan, pengawasan Upah Minimum;
- d. mengarahkan fasilitasi bimbingan jabatan pencari kerja dan penganggur;
- e. mengarahkan perencanaan, pelaksanaan pelatihan kerja, lembaga pelatihan kerja dan produktivitas;
- f. mengkoordinasikan pembinaan, perencanaan, pengendalian, pengawasan, pengevaluasian, pelaporan, penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan dan transmigrasian;
- g. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pembangunan, pemberdayaan dibidang ketransmigrasian;
- h. mengarahkan fasilitasi perselisihan hubungan industrial tenaga kerja mediasi;
- i. mengendalikan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), Perusahaan Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) dan Cabang PPTKIS;
- j. mengkoordinasikan pembinaan, pengawasan, perlindungan dan penyidikan terhadap Pelanggaran Norma Kerja, Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Jaminan Sosial Tenaga Kerja dan sebagainya;
- k. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial;
- l. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 63

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, serta umum dan kepegawaian sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. mengarahkan pembinaan dalam penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. membina kinerja bawahan bidang anggaran sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- h. merencanakan pembinaan kepegawaian dinas;
- i. mengendalikan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan terkait anggaran bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- j. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- k. mengarahkan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial per semester;
- m. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 64

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan pada Subbag Perencanaan dan Evaluasi yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. memeriksa bahan-bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan dinas;
- d. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan dan Sosial;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. memeriksa dan mengoreksi data-data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan dinas;
- i. membagi tugas pengolahan data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan dinas; membagi tugas pengolahan data

- program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan dinas;
- j. memberi petunjuk tentang pengelolaan system informasi perencanaan di lingkungan dinas;
 - k. melakukan kontrol terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan dinas;
 - l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Subbagian Keuangan

Pasal 65

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi urusan pengelolaan gaji, pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pendapatan, pencatatan dokumen pengeluaran sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. memeriksa dan mengoreksi kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memeriksa dan mengoreksi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membagi tugas pengelolaan data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- i. membimbing, memeriksa dan mengoreksi pembuatan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 66

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi , ketatalaksanaan dan kepegawaian;
- b. mengelola ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan;
- c. mengatur pengelolaan ketatalaksanaan yang meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja, kebersihan lingkungan dan penataan hubungan kerja;
- d. mengelola administrasi barang sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- f. memeriksa dan mengoreksi konsep naskah dinas dan bahan-bahan kebijakan pada Subbag Umum dan Kepegawaian;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 67

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sosial, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- b. membagi tugas pelaksanaan kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- c. memberi petunjuk dukungan dan fasilitasi serta pengkoordinasian kegiatan bidang kesejahteraan sosial;
- d. memberikan petunjuk fasilitasi dukungan pengembangan penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- e. menyelenggarakan fasilitasi dan pengkoordinasian asistensi sosial;
- f. memfasilitasi pengembangan usaha kesejahteraan sosial;
- g. membina pelestarian nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan serta nilai kesetiakawanan sosial;
- h. memberi petunjuk upaya pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. memfasilitasi pemberian bantuan pelayanan sosial dibidang penanggulangan bencana;
- j. menyelenggarakan pengawasan penempatan pekerja sosial profesional dan fungsional panti sosial swasta;
- k. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- l. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 68

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan tahunan pembinaan potensi sosial;
- b. membimbing tenaga kerja sosial;
- c. membimbing organisasi sosial dan atau lembaga sosial masyarakat;
- d. memeriksa pemberian fasilitasi kegiatan organisasi sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), karang taruna, panti asuhan dan penyuluh sosial;
- e. mengontrol dan memonitoring kegiatan organisasi atau lembaga sosial, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), karang taruna, taruna siaga bencana (TAGANA), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), panti sosial, rumah singgah, rumah perlindungan sosial dan penyuluh sosial;
- f. memberi petunjuk pembinaan dan pemberian bantuan kepada wanita rawan sosial ekonomi;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Asistensi dan Perlindungan Sosial

Pasal 69

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Asisten dan Perlindungan Sosial, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pemberian bantuan sosial;
- b. memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol pengelolaan bantuan kesejahteraan sosial;
- c. membimbing pemberian bantuan sosial dan atau bantuan hukum kepada seseorang, keluarga, kelompok, dan atau masyarakat yang mengalami goncangan dan kerentanan sosial;
- d. memeriksa kelayakan bagi penerima asuransi kesejahteraan sosial;
- e. merencanakan kegiatan dan mengontrol pengelolaan Taman Makam Pahlawan;
- f. memberi petunjuk pengelolaan perizinan sumbangan sosial dan undian berhadiah tingkat Kota Pekalongan;
- g. mengecek kelayakan calon orang tua asuh dalam proses adopsi anak;
- h. mengecek kelayakan calon penerima bantuan sosial bagi korban bencana;
- i. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 70

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penanganan bantuan rehabilitasi dan jaminan sosial;
- b. memberi petunjuk, membimbing dan mengontrol pelaksanaan pemberian bantuan kepada orang terlantar, gelandangan, penderita cacat, dan tuna sosial;
- c. memberi petunjuk pembinaan dan pemberian bantuan kepada anak nakal, anak jalanan, korban napza, dan eks warga binaan pemasyarakatan;
- d. memberi petunjuk pembinaan dan pemberian bantuan kepada anak terlantar, lanjut usia terlantar dan fakir miskin;
- e. memeriksa, mengecek dan mengontrol kelayakan calon penerima jaminan sosial bagi orang dengan kecacatan berat, jaminan sosial bagi lanjut usia terlantar dan jaminan kesehatan bagi penghuni panti atau korban bencana;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Sosial;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 71

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pelatihan dan Produktivitas, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan program kerja tahunan bidang Pelatihan dan Produktivitas berdasarkan tugas dan fungsi yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menyelia penyiapan bahan dan teknis pelaksanaan bidang Pelatihan dan Produktivitas;
- c. menyelia bahan koordinasi urusan bidang Pelatihan dan Produktivitas dengan instansi terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyelia bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pengendalian, pembinaan, pembimbingan, pengawasan dan evaluasi lembaga, program dan kerjasama pelaksanaan pelatihan serta pemasaran hasil produksi dan lulusan pelatihan agar terselenggara pelatihan yang sesuai kebutuhan masyarakat dan pasar kerja;
- e. menyelia bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pengendalian, pembinaan, pembimbingan, pengawasan dan evaluasi program peningkatan produktivitas bagi tenaga kerja, perusahaan kecil dan menengah agar terwujud peningkatan produktivitas tenaga kerja;
- f. menyelia bahan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, pengendalian, pembinaan, pembimbingan, pengawasan, pengembangan, pemasyarakatan, pelayanan informasi, dan evaluasi program pemagangan dan pembentukan kelompok usaha guna pemberdayaan peserta pasca pelatihan;
- g. mengatur persiapan dan pelaksanaan kegiatan pelatihan, akreditasi, pemagangan dan produktivitas tenaga kerja;
- h. menyelia pemberian izin lembaga pelatihan kerja pemerintah, swasta dan perusahaan agar terselenggara pengawasan sehingga terwujudnya lembaga pelatihan kerja yang terakreditasi;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan produktivitas berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi bagi atasan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- j. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- k. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- l. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pelatihan dan Akreditasi

Pasal 72

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pelatihan dan Akreditasi, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan tahunan Pelatihan dan Akreditasi berdasarkan tugas dan fungsi yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan inventarisasi kelembagaan dan kebutuhan pelatihan baik pemerintah, perusahaan dan swasta, instruktur, tenaga pelatihan, program pelatihan dan sertifikasi agar diperoleh data kapasitas dan kesesuaian pelatihan;
- c. mengontrol pelaksanaan kegiatan bimbingan, penyuluhan dan pengawasan lembaga pelatihan, penyelenggara pelatihan dan tenaga pelatihan kerja pemerintah maupun swasta agar kualitas kelembagaan dan pelaksanaan pelatihan meningkat;
- d. mengontrol pelaksanaan sosialisasi manfaat program, fasilitas dan lulusan pelatihan kepada pengguna tenaga kerja dan merumuskan kerjasama dengan pengguna agar informasi cepat sampai kepada pengguna tenaga kerja;
- e. membimbing dalam penyusunan prosedur pemberian ijin lembaga pelatihan kerja baik lembaga pemerintah, lembaga swasta dan perusahaan agar terwujud transparansi prosedur pemberian ijin;
- f. membagi tugas pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pendayagunaan instruktur, standarisasi pelatihan dan akreditasi lembaga pelatihan kerja agar diketahui tingkat pendayagunaannya;

- g. membimbing persiapan dan pelaksanaan kegiatan Uji Kompetensi dengan memeriksa bahan dan data untuk keperluan uji agar pelaksanaan Uji Kompetensi dapat berjalan dengan baik;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemagangan dan Produktivitas

Pasal 73

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemagangan dan Produktivitas, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kerja tahunan Pemagangan dan Produktivitas berdasarkan tugas dan fungsi yang ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan inventarisasi lembaga dan peserta pemagangan agar diperoleh data realisasi dan kapasitas pemagangan;
- c. membimbing pelaksanaan kegiatan inventarisasi instruktur, tenaga pelatihan dan lembaga pelaksana peningkatan produktivitas agar diperoleh data realisasi dan kapasitas pelatihan produktivitas;
- d. membagi tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pembinaan, pembimbingan, pemberian informasi serta sosialisasi program pemagangan dan produktivitas kepada perusahaan dan tenaga kerja, agar informasi program tersampaikan sehingga kualitas pelaksanaan program dapat ditingkatkan;

- e. mengoreksi bahan rumusan kerjasama dengan perusahaan tentang pemagangan, produktitas dan penempatan lulusan pemagangan agar program dapat berjalan secara berkelanjutan;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pemagangan dan Akreditasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan evaluasi bagi atasan dan penyempurnaan lebih lanjut;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Pasal 74

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja tahunan Penempatan Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Perluasan Kerja;
- b. mengarahkan Informasi Pasar Kerja (IPK) dan penyelenggaraan Bursa Kerja;
- c. mengatur pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan jabatan;
- d. merencanakan operasional pelayanan antar Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- e. memberikan rekomendasi izin perpanjangan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendatang (TKWNAP), izin pendirian cabang Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS), izin Bursa Kerja Khusus bagi calon Tenaga Kerja Indonesia;

- f. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pembinaan dan pembentukan tenaga kerja mandiri, kerja sukarela dan ;
- g. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyebarluasan dan penerapan teknologi tepat guna;
- h. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pembinaan penganggur dengan sistim Padat Karya;
- i. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pembinaan sector informal dan usaha mandiri;
- j. mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan penyuluhan, bimbingan dan penempatan/pemberangkatan transmigrasi;
- k. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- l. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penempatan Kerja

Pasal 75

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penempatan Kerja, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan penempatan tenaga kerja;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan bahan, system dan pemberian informasi lapangan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- c. memberikan petunjuk informasi pasar kerja dan bursa kerja;
- d. memeriksa dan mengoreksi bahan sosialisasi/ penyuluhan dan bimbingan jabatan;

- e. memberikan petunjuk pelayanan penyuluhan dan pelayanan penempatan dengan mekanisme Antar Kerja Lokal (AKL), Antar Kerja Daerah (AKAD) dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
- f. Membimbing dan mengontrol pembinaan kemitraan dengan perusahaan Pelaksana Penempatan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS);
- g. memeriksa dan mengoreksi bahan rekomendasi izin perpanjang penggunaan Tenaga Kerja Warga Negara Asing Pendetang (TKWNAP);
- h. memeriksa dan mengoreksi bahan izin pendirian Bursa Kerja Khusus;
- i. membimbing dan mengontrol pemberian pelayanan kepada masyarakat yang berkaitan dengan program dan pelaksanaan penempatan tenaga kerja baik di dalam maupun di luar negeri;
- j. melaksanakan pengawasan, pelaporan dan menyiapkan bahan evaluasi kegiatan dibidang penempatan tenaga kerja;
- k. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja

Pasal 76

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Transmigrasi, Perluasan dan Pengembangan Tenaga Kerja, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang transmigrasi, perluasan dan pengolahan, penganalisaan, penyajian data Transmigrasi, Usaha Mandiri, Sektor Informal;
- b. memeriksa dan mengoreksi bahan pedoman penyuluhan tentang tenaga kerja mandiri dan sukarela;
- c. membagi tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan peningkatan kemampuan tenaga kerja mandiri;
- d. membimbing dan memberi petunjuk tenaga kerja sukarela;
- e. merencanakan kegiatan pelaksanaan rekrutmen dan seleksi program tenaga kerja sukarela dan mandiri;
- f. merencanakan kegiatan dan mengontrol pelaksanaan kegiatan transmigrasi;
- g. merencanakan kegiatan pelaksanaan terapan Teknologi Tepat Guna (TTG);
- h. merencanakan kegiatan pemberian bimbingan manajemen usaha Sektor Informal dan Usaha Mandiri;
- i. membimbing dan memeriksa bahan penyusunan pelaksanaan kegiatan Padat Karya;
- j. merencanakan kegiatan pelatihan dan panduan dalam penanggulangan penganggur;
- k. melaksanakan pengawasan, pelaporan dan penyiapan bahan evaluasi kegiatan dibidang transmigrasi, perluasan dan pengembangan tenaga kerja;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial

Pasal 77

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial, sebagai berikut;

- a. merencanakan operasional kegiatan bidang pengupahan, syarat-syarat kerja, kesejahteraan tenaga kerja, kelembagaan hubungan industrial, perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. menyelia dan mengevaluasi kegiatan pembinaan pengupahan dan penyusunan usulan upah minimum;
- c. memberi petunjuk kegiatan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- d. membagi tugas pendataan dan dokumentasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- e. menyelia dan mengevaluasi pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- f. menyelia dan memberi petunjuk penyediaan fasilitas-fasilitas kesejahteraan tenaga kerja dan syarat-syarat kerja ;
- g. menyelia dan mengevaluasi pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS BIPARTIT), organisasi pekerja dan organisasi pengusaha;
- h. menyelia dan mengevaluasi pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Tripartit (LKS TRIPARTIT) dan Dewan Pengupahan;
- i. memberi petunjuk dan melaporkan kegiatan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- j. memberi petunjuk dan melaporkan kegiatan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- k. memberi petunjuk kegiatan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- l. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengupahan, Syarat- Syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja
Pasal 78

Uraian tugas Kepala Seksi Pengupahan, Syarat-syarat Kerja dan Kesejahteraan Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan seksi pengupahan, syarat-syarat kerja, dan kesejahteraan tenaga kerja;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan pengupahan dan penyusunan usulan upah minimum serta syarat-syarat kerja;
- c. merencanakan kegiatan survey Kebutuhan Hidup Layak (KHL);
- d. membuat penginventarisasi perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- e. membimbing pembuatan perjanjian kerja, peraturan perusahaan, dan perjanjian kerja bersama;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan fasilitas-fasilitas kesejahteraan tenaga kerja;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan
Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 79

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kelembagaan, Perselisihan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut;

- a. Merencanakan kegiatan seksi kelembagaan hubungan industrial, perselisihan hubungan industrial, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan Lembaga Kerja Sama Bipartit (LKS BIPARTIT) dan Lembaga Kerja Sama Tripartit (LKS TRIPARTIT);
- c. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja;
- d. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan pemberdayaan Dewan Pengupahan;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan pencegahan perselisihan hubungan industrial;
- f. memberikan petunjuk dan membuat laporan pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan hubungan industrial;
- g. membimbing dan memberikan petunjuk pelaksanaan pembinaan jaminan sosial tenaga kerja di dalam hubungan kerja dan di luar hubungan kerja;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh
Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan
Pasal 80

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
- b. memberi petunjuk pembinaan dan pengawasan norma kerja, norma Jaminan Sosial Tenaga Kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. memberi petunjuk pembinaan dan pengawasan terhadap Tenaga Kerja Wanita, dan Anak;
- d. menyelia dan mengevaluasi serta melaporkan fasilitasi penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma jaminan sosial tenaga kerja, norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. menyelia dan mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan penegakan hukum dibidang ketenagakerjaan;
- f. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- g. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 81

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Norma Kerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang Norma Kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. memeriksa, mengoreksi dan mendokumentasi data laporan ketenagakerjaan;
- c. memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan Wajib Lapor Ketenagakerjaan, Upah, Upah lembur, Norma waktu kerja dan waktu istirahat serta Norma Penyandang cacat;
- d. memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap Kerja malam wanita, Norma kerja wanita dan Tenaga Kerja anak;
- e. memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- f. memeriksa dan mengoreksi proses rekomendasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan kerja dan keluarganya dengan manfaat lebih baik;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pasal 82

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
- b. membimbing, memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan terhadap keselamatan dan kesehatan kerja;
- c. membimbing, memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan, pemeriksaan dan pengujian terhadap kesehatan tenaga kerja dan lingkungan kerja;
- d. membimbing, memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan serta pengujian peralatan, mesin, pesawat dan perkakas kerja dibidang keselamatan kerja;
- e. memeriksa dan mengoreksi proses rekomendasi perizinan, pengesahan dan sertifikasi peralatan, mesin, dan perkakas kerja dibidang keselamatan kerja;
- f. membimbing, memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan kegiatan pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja dibidang konstruksi bangunan dan penanggulangan kebakaran;
- g. membimbing dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan panitia pembina keselamatan dan kesehatan kerja;
- h. membimbing dan membuat laporan kegiatan perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PJK3);
- i. membimbing dan membuat laporan kegiatan penerapan sistem manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3);
- j. memfasilitasi pelaksanaan penyidikan pelanggaran terhadap pelaksanaan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
- k. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Ketenagakerjaan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VI
DINAS PERHUBUNGAN, PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 83

Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretaris, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Lalu Lintas, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas;
 - 2. Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas;
 - 3. Seksi Pembinaan Lalu Lintas.
- d. Bidang Pengujian dan Angkutan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengujian;
 - 2. Seksi Perbengkelan;
 - 3. Seksi Angkutan.
- e. Bidang Pariwisata dan Kebudayaan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata;
 - 2. Seksi Sarana Pariwisata;
 - 3. Seksi Seni dan Kebudayaan.
- f. UPTD;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan
Pasal 84

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan yang meliputi perencanaan jangka pendek dan menengah sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. merumuskan sasaran bidang Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan sesuai peraturan perundang-undanganyang berlaku;
- c. mengendalikan pelayanan perizinan dan pemberian rekomendasi izin di bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan di daerah;
- d. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian Lalu lintas, Pengujian dan Angkutan, Pariwisata dan Kebudayaan;
- e. mengendalkan pengujian kelaikan kendaraan dan penyidikan pelanggaran ketentuan pengujian berkala dan pemenuhan persyaratan teknis serta kelaikan jalan;
- f. membina kegiatan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- g. merumuskan kebijakan tarif angkutan sesuai ketentuan sebagai dasar pembayaran tarif;
- h. mengarahkan kebijakan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali;
- i. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas sesuai peraturan yang berlaku;
- j. mengendalikan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalulintas di jalan;
- k. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- l. merencanakan pengembangan sarana dan prasarana pariwisata dan kebudayaan;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitasi serta membina kegiatan perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- n. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian;
- o. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 85

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum serta kepegawaian sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. membina penyelenggaraan pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- f. mengendalikan data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- g. mengarahkan kebijakan anggaran bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- h. menyelia kinerja bawahan bidang anggaran perhubungan, pariwisata dan kebudayaan;
- i. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- j. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;

- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian per semester;
- m. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 86

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di bidang perhubungan, pariwisata dan kebudayaan terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan pengelolaan sistem informasi di lingkungan dinas;
- d. mengoreksi data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan dinas;
- e. memeriksa pengolahan data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. merencanakan kegiatan pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan dinas;
- g. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan dan Kesenian;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 87

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat laporan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;

- e. mengontrol pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- f. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- k. mengoreksi dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- l. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 88

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat pengelolaan administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;

- d. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- e. menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
- f. memberi petunjuk monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Lalu Lintas

Pasal 89

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kegiatan bidang pengaturan, pengawasan jalan lintas dan perpajakan;
- b. memberi petunjuk pembinaan pengaturan lalu lintas jalan dan ketertiban perpajakan;
- c. menyelenggarakan bimbingan keselamatan dan ketertiban lalu lintas;
- d. mengatur kebijakan lokasi pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali;

- e. menyelenggarakan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya;
- g. mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta analisis dampak lalu lintas sesuai peraturan yang berlaku;
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas

Pasal 90

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Operasional Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan Pengendalian Operasional Lalu Lintas sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat rumusan dan rancangan kegiatan Pengendalian dan Operasional lalu lintas;
- c. merencanakan kegiatan operasional tertib lalu lintas;
- d. merencanakan kegiatan ketertiban dan kelancaran lalu lintas;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;

- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas

Pasal 91

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Manajemen Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan manajemen rekayasa lalu lintas sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat analisis dampak lalu lintas jalan terhadap pembangunan pusat-pusat pertumbuhan kota dan lainnya yang menimbulkan dampak lalu lintas sesuai dengan ketentuan;
- c. merencanakan kegiatan survei lalu lintas sesuai jadwal guna mengetahui jenis dan kebutuhan sosialitas lalu lintas;
- d. membuat rancangan dan konsep usulan penentuan lokasi, pemasangan, dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung jalan kota sesuai hasil survei guna pelaksanaan tugas;
- e. membuat konsep penyelenggaraan manajemen rekayasa lalu lintas jalan kota sesuai ketentuan guna kelancaran arus lalu lintas;
- f. merencanakan kegiatan pengoperasian parkir untuk umum jalan kota sesuai ketentuan guna tertib parkir;
- g. merencanakan kegiatan pengaturan penggunaan jalan;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembinaan Lalu Lintas

Pasal 92

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembinaan Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan pembinaan lalu lintas sesuai dengan ketentuan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- b. membuat rumusan dan rancangan kegiatan penyuluhan dan pembinaan lalu lintas;
- c. merencanakan kegiatan penyuluhan dan pembinaan tertib lalu lintas;
- d. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengelolaan izin mengemudi kendaraan tidak bermotor;
- e. melaksanakan penarikan pendapatan retribusi parkir;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban fasilitas parkir;
- g. melaksanakan pengembangan lokasi dan potensi parkir;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pengujian dan Angkutan

Pasal 93

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengujian dan Angkutan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kegiatan bidang angkutan darat, laut meliputi angkutan orang, barang serta pengujian dan perbengkelan kendaraan bermotor;
- b. menyelenggarakan pengujian, registrasi dan identifikasi kendaraan wajib uji;
- c. menyelenggaraan pembinaan terhadap pengujian kendaraan bermotor, perbengkelan / perusahaan karoseri dan konstruksi serta pengaturan dan pengendalian angkutan;
- d. menyelenggarakan proses pemberian izin trayek angkutan orang, izin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan tidak bermotor;
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana jaringan trayek dan penetapan kebutuhan kendaraan sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan penentuan kebutuhan kendaraan dan angkutan pada jaringan trayek yang dilalui;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan usulan penetapan tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kota dan taksi sesuai peraturan yang berlaku sebagai dasar penetapan tarif penumpang kelas ekonomi;
- g. mengatur pengadaan dan pengoperasian jasa angkutan penumpang dan jasa barang bersama masyarakat/pengusaha angkutan guna peningkatan pelayanan jasa transportasi;

- h. menginventarisasi dan menganalisis permasalahan angkutan darat dan laut sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan pembuatan laporan;
- i. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengujian

Pasal 94

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengujian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengujian serta pembinaan teknik kendaraan dan kapal;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan dan penyuluhan teknik kendaraan dan kapal;
- c. membuat laporan pengelolaan administrasi pengujian berkala kendaraan bermotor sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- d. membimbing pemeriksaan teknis dan laik jalan kendaraan bermotor sesuai prosedur ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. merencanakan kegiatan sosialisasi baik internal maupun eksternal kepada para pengemudi kendaraan angkutan penumpang dan barang, tentang pemenuhan persyaratan teknis dan ketertiban jalan agar pengemudi mengujikan kendaraannya tepat waktu;

- f. memeriksa pengelolaan sarana dan prasarana pengujian berkala kendaraan bermotor baik kalibrasi maupun perawatan rutin agar terawat dan terpelihara;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perbengkelan

Pasal 95

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perbengkelan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang pembinaan perbengkelan kendaraan dan kapal;
- b. membuat registrasi dan pemberian izin perbengkelan kendaraan dan kapal;
- c. merencanakan kegiatan bimbingan dan pembinaan teknis teknik perbengkelan;
- d. memproses ijin usaha perbengkelan umum kendaraan bermotor dan perusahaan karoseri sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Angkutan

Pasal 96

uraian tugas jabatan kepala seksi angkutan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan bidang angkutan barang, angkutan kendaraan tidak bermotor, angkutan darat dan laut untuk angkutan orang;
- b. memberi petunjuk pembinaan angkutan barang, angkutan kendaraan tidak bermotor, angkutan darat dan laut untuk angkutan orang;
- c. memeriksa penanganan proses pemberian izin trayek angkutan orang, izin usaha angkutan orang dan barang serta angkutan kendaraan tidak bermotor;
- d. merencanakan pola angkutan dan pengaturan pada jaringan angkutan darat untuk angkutan barang, angkutan orang dan angkutan kendaraan tidak bermotor;
- e. merencanakan kegiatan penelitian *load factor* dan jaringan trayek di darat untuk angkutan orang;
- f. mempersiapkan bahan administrasi izin pengangkutan darat dan laut untuk angkutan barang;
- g. membuat pendataan terhadap izin pengangkutan darat dan laut untuk angkutan barang;
- h. memberi petunjuk penanganan proses pemberian izin operasi angkutan kendaraan tidak bermotor;
- i. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Pariwisata dan Kebudayaan

Pasal 97

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pariwisata dan Kebudayaan sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran kebijakan teknis bidang pariwisata dan kebudayaan;
- b. merencanakan operasional program kegiatan bidang pariwisata dan kebudayaan;
- c. memproses pemberian perizinan dan pelayanan umum bidang pariwisata;
- d. mengontrol kualifikasi usaha jasa Pariwisata dan ketatausahaan;
- e. merencanakan pengkoordinasian dan perumusan standart, norma serta promosi kepariwisataan dan kebudayaan;
- f. memfasilitasi pengembangan produk wisata dan dunia usaha pariwisata;
- g. merencanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kepariwisataan;
- h. merencanakan kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia dibidang pariwisata dan kebudayaan;
- i. memfasilitasi pendayagunaan potensi sumber daya lokal;
- j. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesenian;
- k. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata

Pasal 98

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Informasi Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dibidang pengembangan dan informasi pariwisata;
- b. merencanakan kegiatan pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia dibidang Kepariwisata;
- c. merencanakan pembinaan dan pengembangan sistem informasi pariwisata;
- d. merencanakan koordinasi dan perumusan standart, norma serta pengembangan informasi pariwisata;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana Pariwisata

Pasal 99

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana Pariwisata adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja dibidang sarana pariwisata dan pengelolaan obyek wisata;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan dibidang pengembangan sarana pariwisata, usaha rekreasi dan hiburan umum;
- c. membuat dan menyusun bahan kebijakan perizinan meliputi perusahaan hotel, rumah makan, bar, biro perjalanan, usaha rekreasi, salon kecantikan dan hiburan umum sesuai dengan kewenangan daerah;
- d. merencanakan penyelenggaraan kualifikasi usaha jasa pariwisata dan ketatausahaan;
- e. melaksanakan penarikan pendapatan retribusi obyek wisata;
- f. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penerbitan fasilitas obyek wisata;
- g. melaksanakan pengembangan potensi obyek wisata;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana pariwisata;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Seni dan Kebudayaan

Pasal 100

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Seni dan Kebudayaan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dibidang seni dan kebudayaan;
- b. membuat dan menyusun bahan kebijakan perizinan dibidang seni dan budaya, obyek wisata, atraksi wisata dan daya tarik wisata;
- c. merencanakan kegiatan pemberdayaan dan pembinaan sumber daya manusia dibidang seni dan budaya;
- d. memfasilitasi pemberdayaan potensi sumber daya lokal;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Kesenian;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VII
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 101

Susunan Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Sistem Informasi, terdiri dari :
 1. Seksi Aplikasi Teknologi Informasi;
 2. Seksi Pengolahan Data dan Informasi;
 3. Seksi Layanan Informasi.
- d. Bidang Inovasi Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi;
 2. Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi;
 3. Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan.
- e. Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi, terdiri dari :
 1. Seksi Infrastruktur;
 2. Seksi Pos dan Telekomunikasi;
 3. Seksi Keamanan Informasi.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
Pasal 102

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis bidang Komunikasi dan Informatika sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas ;
- b. merencanakan penyusunan dokumen perencanaan bidang komunikasi dan informatika, berdasarkan perencanaan skala prioritas kebutuhan yang dapat dilaksanakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah komunikasi dan informatika agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan ;
- d. mengkoordinasikan kegiatan bidang Komunikasi dan Informatika dengan instansi terkait seperti Badan, Lembaga, Satuan kerja, dan

- fasilitasi berupa forum inovasi daerah, Dewan Inovasi Daerah serta pembinaan kepada masyarakat guna tercapainya tugas dan fungsi Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengendalikan pelayanan telekomunikasi dengan pengkoordinasian layanan pemberian rekomendasi izin menara telekomunikasi di wilayah kerjanya guna tercapainya pelayanan pemberian rekomendasi perizinan telekomunikasi;
 - f. membina sarana dan prasarana dengan pengelolaan *Broadband Learning Center* (BLC) pelatihan pengenalan komputer berbasis Free Open Source Software (FOSS) kepada masyarakat dan aparat pemerintah guna meningkatkan SDM atas penguasaan Teknologi telekomunikasi;
 - g. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana infrastruktur telekomunikasi untuk pengembangan dan pemeliharaan infrastruktur telekomunikasi;
 - h. mengendalikan sarana dan prasarana Inovasi Daerah dalam pengembangan data center, pembinaan Teknologi Informasi kepada masyarakat agar tercapai masyarakat yang mandiri dan berdaya saing tinggi;
 - i. mengarahkan sarana dan prasarana Sistem Informasi dengan menyusun standar kebutuhan, memahami bisnis proses tiap-tiap SKPD, menentukan lingkup yang perlu diotomasi dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM) guna mewujudkan pelaksanaan Sistem Informasi yang mumpuni;
 - j. membina kegiatan administrasi dalam mengelola penyusunan program, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan guna terpenuhinya penyelenggaraan administrasi yang baik ;
 - k. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
 - l. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
 - n. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
 - o. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 103

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah bidang komunikasi dan informatika yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan kegiatan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum serta kepegawaian sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. membina penyelenggaraan pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika per semester;
- f. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- i. mengarahkan kebijakan anggaran bidang komunikasi dan informatika;
- j. menyelia kinerja bawahan bidang anggaran komunikasi dan informatika;
- k. menyelenggarakan kegiatan pembinaan kepegawaian dilingkungan dinas;
- l. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang komunikasi dan informatika untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;

- m. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 104

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika terkait dengan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. mengoreksi data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan dinas;
- d. memeriksa pengolahan data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;

- e. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan kegiatan pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan dinas;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 105

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat laporan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku guna tertib administrasi;
- c. memeriksa kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. mengontrol pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan di lingkungan dinas;
- f. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- g. membuat analisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;

- h. mengoreksi dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- i. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 106

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membuat pengelolaan administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- d. merencanakan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;

- e. menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. memberi petunjuk monitoring dan evaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Sistem Informasi

Pasal 107

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Sistem Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kebijakan pengelolaan aplikasi Teknologi Informatika;
- b. merencanakan pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- c. memberi petunjuk pembuatan dokumen draft awal cetak biru pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- d. memberi petunjuk pembuatan dokumen draft awal roadmap pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- e. memberi petunjuk pembuatan dokumen draft awal Service Level Agreement (SLA) layanan aplikasi Teknologi Informatika;
- f. mengarahkan pembuat dokumen draft awal panduan mekanisme patching, update, upgrade aplikasi Teknologi Informatika;

- g. memberi petunjuk pembuatan dokumen panduan pengembangan SDM pengelola aplikasi Teknologi Informatika SKPD dan Memfasilitasi SKPD dalam rangka Pengolahan data dan layanan informasi;
- h. mengarahkan pembuat dokumen kebijakan, rencana kerja dan laporan kegiatan dalam Layanan Informasi;
- i. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Aplikasi Teknologi Informasi

Pasal 108

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Aplikasi Teknologi Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Aplikasi Teknologi Informasi;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung kebijakan pengelolaan aplikasi teknologi informatika;
- c. membuat dokumen analisis data pendukung dokumen perencanaan pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- d. membuat dokumen analisis data pendukung cetak biru pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- e. membuat dokumen analisis data pendukung roadmap pembangunan dan pengembangan aplikasi Teknologi Informatika;
- f. membuat dokumen analisis data pendukung Service Level Agreement (SLA) layanan aplikasi Teknologi Informatika;

- g. Membuat dokumen analisis data pendukung panduan mekanisme patching, update, upgrade aplikasi Teknologi Informatika;
- h. membuat dokumen analisis data pendukung panduan pengembangan Sumber Daya Manusia pengelola aplikasi Teknologi Informatika SKPD;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan Data dan Informasi

Pasal 109

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan Data dan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja pengolahan data dan informasi;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung usulan kebijakan dalam pengolahan data dan informasi ;
- c. membuat laporan kegiatan pengelolaan data dan informasi;
- d. membuat dokumen analisis data pendukung fasilitasi SKPD dalam rangka pengolahan data dan informasi;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Layanan Informasi

Pasal 110

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Layanan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan layanan informasi sesuai dengan kebijakan dibidang layanan informasi;
- b. membuat dokumen pendukung usulan kebijakan layanan informasi;
- c. membuat dokumen pendukung laporan kegiatan layanan informasi ;
- d. membuat dokumen analisis data pendukung fasilitasi SKPD dalam rangka layanan informasi;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Komunikasi dan Informatika;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Inovasi Daerah

Pasal 111

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Inovasi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja penyusunan Inovasi Daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan perda budaya inovasi;
- c. mengkoordinasikan pembuatan dokumen awal budaya inovasi penyusunan keputusan / peraturan terkait bidang tugasnya;
- d. merumuskan sasaran pembuatan dokumen penyusunan pengembangan data center;
- e. mengarahkan pembuatan dokumen draf awal penyusunan Perwal Keterbukaan Informasi Publik (KIP) dan warnet;
- f. memberi petunjuk pembuatan dokumen penyusunan fasilitasi difusi inovasi daerah;
- g. mengarahkan pembuatan dokumen penyusunan perda fasilitasi difusi inovasi;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi

Pasal 112

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tekno Sosial dan Budaya Inovasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program Tekno Sosial dan Budaya Inovasi;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draf inovasi daerah;
- c. membuat analisis data pendukung penyusunan draf Perda Budaya Inovasi;
- d. membuat dokumen analisis data pendukung Budaya Inovasi penyusunan draf keputusan/peraturan terkait bidang tugasnya;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi

Pasal 113

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Fasilitasi dan Difusi Inovasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dibidang fasilitasi dan difusi inovasi sebagai pedoman kerja;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draft fasilitasi dan difusi inovasi daerah;
- c. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draft perda fasilitasi dan difusi inovasi;
- d. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draft

- keputusan / peraturan terkait bidang tugasnya;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
 - h. membuat laporan dengan cara mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan agar terpanuhi fungsi pengawasan;
 - i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
 - j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
 - k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
 - p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan

Pasal 114

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Suprastruktur dan Hubungan Kelembagaan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan suprastruktur dan hubungan kelembagaan sebagai pedoman kerja;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draf pengembangan data center;
- c. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draf revisi Perwal Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
- d. membuat dokumen analisis data pendukung penyusunan draf Perwal warnet;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi

Pasal 115

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran bidang Infrastruktur dan Telekomunikasi sebagai pedoman kerja;
- b. memberi petunjuk pembuat dokumen draf awal Laporan Pos dan Telekomunikasi;
- c. mengkoordinasikan pembuat dokumen draf awal Surat Keputusan Retribusi Daerah (SKRD) Menara Telekomunikasi;
- d. mengarahkan pembuatan dokumen Perijinan Jasa Titipan;
- e. memberi petunjuk Pelayanan Pos di Pedesaan;
- f. menyelenggarakan Perbaikan Infrastruktur Jaringan;
- g. mengkoordinasikan Setting dan Konfigurasi Jaringan;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Infrastruktur

Pasal 116

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Infrastruktur adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja seksi infrastruktur;
- b. membuat dan menyiapkan bahan pertimbangan pengusaha/ penyelenggaraan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- c. membuat dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi khusus;
- d. membuat dan menyiapkan bahan analisis data pelayanan jasa telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- e. merencanakan dan menyiapkan bahan bimbingan dan petunjuk teknis penyelenggaraan jaringan dan jasa telekomunikasi khusus;
- f. merencanakan dan melaksanakan koordinasi tentang layanan spektrum dan frekuensi;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengguna/ penyelenggaraan jasa titipan telekomunikasi khusus;
- h. membuat dan menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penertiban terhadap pengusaha/ penyelenggaraan jasa titipan telekomunikasi khusus;
- i. merencanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan penggunaan / pemanfaatan menara telekomunikasi;
- j. merencanakan dan menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pengusaha, penyelenggaraan usaha jasa titipan, telekomunikasi dan telekomunikasi khusus;
- k. mengontrol dan melakukan penghitungan dan penarikan retribusi menara sesuai dengan perda yang berlaku;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pos dan Telekomunikasi

Pasal 117

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pos dan Telekomunikasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja Seksi Pos dan Telekomunikasi sebagai pedoman kerja;
- b. membuat dokumen analisis data pendukung laporan Seksi Pos dan Telekomunikasi;
- c. membuat data pendukung Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) Menara Telekomunikasi;
- d. mengontrol dan membuat dokumen data Pendukung Perijinan Jasa Titipan;
- e. membuat dokumen analisis data pendukung Pelayanan Pos di Pedesaan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Keamanan Informasi

Pasal 118

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Keamanan Informasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja kebutuhan pengamanan informasi;
- b. mengelola data serta penyiapan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengamanan informasi;
- c. merencanakan kegiatan pengamanan lalu lintas pemberitaan dokumen, pertukaran data dan perangkat telekomunikasi;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB VIII
DINAS PEKERJAAN UMUM
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 119

Susunan Organisasi Dinas Pekerjaan Umum terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Bina Marga, terdiri dari :
 1. Seksi Jalan;
 2. Seksi Jembatan;
 3. Seksi Pengelolaan Peralatan.
- d. Bidang Pengairan, terdiri dari :
 1. Seksi Pembangunan Pengairan;
 2. Seksi Operasional dan Pemeliharaan;
 3. Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat.
- e. Bidang Perumahan dan Pemukiman, terdiri dari :
 1. Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Pemukiman;
 2. Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih Drainase dan Sanitasi;
 3. Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi.
- f. Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, terdiri dari :
 1. Seksi Tata Ruang;
 2. Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
 3. Seksi Penerangan Jalan Umum.
- g. Bidang Kebersihan dan Persampahan, terdiri dari :
 1. Seksi Operasional Kebersihan;
 2. Seksi Pengelolaan Persampahan;
 3. Seksi Pengelolaan Alat-Alat Berat Kebersihan dan Persampahan.
- h. UPTD;
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Jabatan
Paragraf Kesatu
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pasal 120

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Pekerjaan Umum, sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
- b. merumuskan sasaran rencana kerja di bidang pekerjaan umum meliputi Bina Marga, Pengairan, Perumahan dan Pemukiman, Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum, Bidang Kebersihan dan persampahan;
- c. mengendalikan pemanfaatan alat-alat berat, tanah pengairan, perubahan atau pembongkaran prasarana dan sarana umum, pemanfaatan jalan beserta utilitasnya;
- d. mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan, pengawasan dan pemeliharaan jalan, jembatan, pengairan, pemukiman dan bangunan gedung;
- e. mengendalikan pembangunan, pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana kebersihan, pertamanan, penerangan jalan, pemakaman dan penataan kota;
- f. mengarahkan pemanfaatan, pengendalian dan pengembangan pengairan;
- g. merencanakan penataan perumahan serta fasilitas sarana dan prasarana pemukiman;
- h. mengelola bangunan dan pembinaan konstruksi;
- i. mengarahkan penanggulangan bencana alam di bidang pekerjaan umum;
- j. mengarahkan pembinaan administrasi umum meliputi penyusunan program ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
- k. merumuskan program kerja, kebijakan, perencanaan teknis di bidang bangunan dan gedung, prasarana dan sarana lingkungan, jalan-jalan umum dan pengairan serta bangunan-bangunan turutannya;
- l. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan;
- m. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- v. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 121

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Pekerjaan Umum yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. menyiapkan data pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan data pembinaan dan fasilitasi terkait dengan anggaran bidang Pekerjaan Umum;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengarahkan terkait anggaran bidang Pekerjaan Umum;
- i. membina kepegawaian Dinas;
- j. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang Pekerjaan Umum untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;

- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan per semester;
- m. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 122

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Pekerjaan Umum meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoreksi dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- d. memeriksa dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. mengelola system informasi perencanaan di lingkungan dinas;
- g. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum, Perumahan Rakyat, Pemerintahan Dalam Negeri dan Perhubungan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membuat pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 123

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengoreksi kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;

- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- f. menganalisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- g. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan;
- i. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 124

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. merencanakan kegiatan administrasi perkantoran dengan menggunakan teknologi informasi;
- d. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja dan serta penataan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- g. menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
- h. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Bina Marga

Pasal 125

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Bina Marga, sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perencanaan di bidang kebinamargaan;
- b. merencanakan operasional pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam di bidang jalan dan jembatan beserta utilitasnya;

- c. mengarahkan rekomendasi pemberian ijin pembongkaran jalan dan trotoar;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan inventarisasi serta pengolahan data jalan dan jembatan beserta utilitasnya;
- e. mengkoordinasikan pengawasan, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan berkala dan rutin jalan dan jembatan;
- f. mengatur tugas pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan alat berat;
- g. memberi petunjuk penyusunan bahan rekomendasi pemberian ijin penyewaan alat berat serta pengelolaan perlengkapan dan peralatannya;
- h. menyusun rencana umum dan pembiayaan jaringan jalan dan jembatan;
- i. merencanakan alokasi pembiayaan pembangunan jalan dan jembatan;
- j. mengembangkan dan mengelola manajemen jalan dan jembatan;
- k. mengkoordinasikan dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jalan

Pasal 126

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jalan, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan perencanaan teknis, serta bimbingan teknis di bidang jalan;
- b. memeriksa dan mengevaluasi usulan perencanaan teknis kegiatan serta bimbingan teknis di bidang jalan;
- c. membimbing pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan pemeliharaan berkala dan rutin jalan;
- d. membagi tugas pelaksanaan pembersihan rumput di jalan dan trotoar;
- e. membimbing pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam di bidang jalan beserta utilitasnya;
- f. mengatur perekomendasi pemberian ijin pembongkaran jalan dan trotoar;
- g. membagi tugas inventarisasi dan mengolah data jalan beserta utilitasnya;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. menginventarisir permasalahan yang timbul di lapangan dan melaporkannya kepada atasan;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Jembatan

Pasal 127

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Jembatan sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan perencanaan teknis serta bimbingan teknis di bidang jembatan;
- b. memeriksa dan mengkaji hasil usulan program, perencanaan teknis dan bimbingan teknis di bidang jembatan;
- c. membimbing pelaksanaan pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan kegiatan pembangunan, peningkatan, pemeliharaan rutin dan berkala serta penggantian jembatan;
- d. membimbing pelaksanaan penanggulangan akibat bencana alam di bidang jembatan beserta utilitasnya;
- e. membagi tugas inventarisasi dan mengolah data jembatan beserta utilitasnya;
- f. menginventarisir permasalahan yang timbul di lapangan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pengelolaan Peralatan

Pasal 128

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Peralatan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan peralatan;

- b. memeriksa dan mengevaluasi usulan kegiatan pengelolaan peralatan;
- c. membuat pelaporan dan pemeliharaan pengelolaan peralatan;
- d. memverifikasi rekomendasi pemberian ijin penyewaan alat berat serta pengelolaan perlengkapan dan peralatannya;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas pengadaan, pengelolaan perbekalan dan alat berat;
- f. menyusun rencana kerja kegiatan pemadam kebakaran;
- g. mengarahkan upaya-upaya pencegahan, pemadaman dan penyelamatan akibat kebakaran;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan penyuluhan serta pelatihan, pencegahan dan pemadaman kebakaran;
- i. merencanakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana pemadam kebakaran;
- j. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pemerintahan Dalam Negeri;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pengairan

Pasal 129

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pengairan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan perencanaan teknis, pembinaan dan bimbingan teknis di bidang Pengairan;

- b. mengatur pelaksanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan pengevaluasian kegiatan pembangunan, rehabilitasi, peningkatan, operasional pemeliharaan dan pengamanan pengairan;
- c. memberi petunjuk perekomendasi perijinan pemanfaatan lahan pengairan, pemanfaatan air tanah, air permukaan dan atau sumber daya air ;
- d. mengatur pengkoordinasian dan pelaksanaan penanggulangan bahaya banjir dan bencana alam lainnya serta usaha pengendalian erosi dan daya rusak air;
- e. membagi tugas pengumpulan, pengevaluasian dan pengelolaan data serta pelaporan di bidang pengairan;
- f. mengkoordinasikan dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir permasalahan yang kepada di lapangan dan melaporkannya kepada atasan;
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pembangunan Pengairan

Pasal 130

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pembangunan Pengairan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan perencanaan teknis, pengelolaan hidrologi dan hidrometri, pengendalian kualitas air pengairan serta pelestarian sumber daya air;
- b. memeriksa dan mengkaji hasil perencanaan teknis kegiatan;
- c. membimbing pelaksanaan pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai serta pantai;
- d. membuat pelaporan dan pengevaluasian kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan serta rehabilitasi jaringan irigasi, sungai dan pantai;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional dan Pemeliharaan

Pasal 131

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional dan Pemeliharaan, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan bidang operasional dan pemeliharaan;
- b. membagi tugas kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian pelaksanaan kegiatan operasional dan pemeliharaan, serta penanggulangan bencana alam di bidang pengairan;

- c. menginventarisasi program dan kegiatan pemeliharaan bidang pengairan;
- d. mengkaji dan menganalisis hasil perencanaan teknis Bidang Pengairan;
- e. memberi petunjuk pengecekan konservasi sumber daya air dan pengendalian daya rusak air;
- f. membagi tugas pengumpulan data, inventarisasi bangunan pengairan pada alur sungai;
- g. membimbing penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang perijinan pemanfaatan lahan, pemanfaatan air permukaan dan sumber daya air;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. menginventarisir permasalahan yang muncul di lapangan dan mendiskusikannya dengan atasan;
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat

Pasal 132

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Jaringan dan Bina Manfaat, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan sumber daya air serta pengelolaan kawasan lindung sumber daya air pada wilayah sungai;
- b. memeriksa dan mengkaji hasil perencanaan teknis kegiatan;

- c. membimbing pelaksanaan pemberdayaan wadah koordinasi sumber daya air dan komisi irigasi kota serta menjaga efektifitas, efisien, kualitas dan ketertiban pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
- d. membagi tugas survey, penelitian efisiensi dan efektifitas bangunan air, penggunaan air permukaan dan sumber air serta penyelenggaraan sistem informasi;
- e. mengoreksi rekomendasi pemberian ijin pembangunan, pemanfaatan, pengubahan, dan pembongkaran bangunan atau saluran irigasi, pemanfaatan dan pengusahaan sumber daya air dan perubahan tata guna lahan dan atau pendaratan;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi, dinas terkait guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menginventarisir permasalahan yang muncul di lapangan dan mendiskusikannya dengan atasan;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Perumahan dan Permukiman

Pasal 133

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman, sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program dan perencanaan teknis bidang perumahan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih, drainase dan sanitasi;
- b. merencanakan operasional pelaksanaan kebijakan bidang perumahan dan pemukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung Pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan pemukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan pemukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- c. memberi petunjuk pengembangan investasi Pemerintah bidang perumahan dan pemukiman, air bersih serta drainase dan sanitasi;
- d. memberi petunjuk penanggulangan kerusakan di bidang perumahan dan pemukiman akibat bencana;
- e. menginventarisasi dan mengolah data bidang perumahan dan pemukiman, air bersih, drainase dan sanitasi;
- f. memberi petunjuk bimbingan dan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan pemukiman, bangunan gedung, air bersih, drainase dan sanitasi;
- g. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan pemukiman, fasilitasi pengelolaan bangunan gedung pemerintah, fasilitasi pengembangan perumahan dan pemukiman baru, fasilitasi peningkatan kualitas perumahan dan pemukiman, fasilitasi penyediaan air bersih serta fasilitasi penyediaan drainase dan sanitasi;
- h. memberi petunjuk pemberian bimbingan penilaian kinerja teknis bidang jasa konstruksi dalam rangka mewujudkan pengadaan barang / jasa pemerintah;
- i. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- j. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman

Pasal 134

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penataan, Pengelolaan Perumahan dan Permukiman sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan program dan perencanaan teknis di bidang penataan, pengelolaan perumahan dan pemukiman;
- b. memfasilitasi pembangunan / rehabilitasi perumahan dan penataan lingkungannya;
- c. mengembangkan dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana pemukiman;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan penanggulangan kerusakan di bidang perumahan dan pemukiman akibat bencana alam;
- e. menginventarisasi dan pengolahan data tentang perumahan dan pemukiman;
- f. memberi petunjuk pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan perumahan dan pemukiman;
- g. menyusun program pengelolaan teknis operasional dan pemeliharaan Rusunawa dan Pondok Boro;
- h. menyusun rencana anggaran operasional dan pemeliharaan kegiatan pengelolaan tahunan Rusunawa dan Pondok Boro;
- i. mengarahkan pelaksanaan kegiatan rutin, perawatan dan perbaikan fisik gedung serta sarana dan prasarana lingkungan Rusunawa dan Pondok Boro;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan penyewaan, penanganan pelanggan, pembinaan dan pemberdayaan penghuni, keamanan dan ketertiban rusunawa dan Pondok Boro;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi penghunian dan pengelolaan;
- l. membuat laporan penerimaan uang sewa Pondok Boro dan Rusunawa beserta penerimaan lainnya, serta menyetorkan ke kas umum daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengarahkan pelaksanaan pemasaran dan promosi untuk tercapainya tingkat hunian rusunawa dan Pondok Boro;
- n. menyelenggarakan pembinaan sumber daya manusia dalam lingkup tugas dan tanggung jawabnya;
- o. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- t. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi

Pasal 135

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase dan Sanitasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan perencanaan teknis bidang Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase Kota dan Sanitasi;
- b. memfasilitasi pembangunan, rehabilitasi, pemeliharaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sarana dan prasarana air bersih, drainase kota dan sanitasi.
- c. memeriksa dan mengevaluasi hasil perencanaan teknis Bidang Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase Kota dan Sanitasi;
- d. membagi tugas pelaksanaan kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana Air Bersih, Drainase Kota dan Sanitasi;
- e. menginventarisasi dan mengelola data di Bidang Air Bersih, Drainase Kota dan Sanitasi;
- f. memberi petunjuk pemberian bimbingan bantuan teknis dalam pengelolaan air bersih, drainase kota dan sanitasi;
- g. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Bangunan Gedung Dan Jasa Konstruksi

Pasal 136

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Bangunan Gedung dan Jasa Konstruksi, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan perencanaan teknis bidang Bangunan dan Gedung;
- b. membimbing pelaksanaan kegiatan urusan Bangunan Gedung;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan pengembangan investasi Pemerintah urusan Bangunan Gedung;
- d. menginventarisasi dan pengelolaan data Bangunan Gedung;
- e. memberi petunjuk pemberian bimbingan teknis dalam pengelolaan bangunan gedung;
- f. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan Jasa Konstruksi;
- g. membimbing penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan dan Jasa Konstruksi;
- h. membimbing pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis dan penyuluhan;
- i. membimbing pelaksanaan Usaha Jasa Konstruksi;
- j. memberi petunjuk pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pekerjaan kegiatan bangunan gedung dan jasa konstruksi;
- k. membuat atau membantu design perencanaan teknis instansi lain;
- l. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- m. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- n. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- q. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- r. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum

Pasal 137

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja kegiatan Tata Ruang, Pertamanan dan Penerangan Jalan Umum;
- b. mengarahkan pelaksanaan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana Umum Tata Ruang Kota (RUTRK), Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK), Pertamanan, Pemakaman dan Penerangan Jalan Umum;
- c. memberikan pertimbangan teknis dalam penetapan lokasi peruntukan penggunaan tanah;
- d. mengarahkan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Keterangan Rencana Kota (KRK), dan Site Plan (Tata Letak Persil);
- e. menyelenggarakan sosialisasi Perizinan Bangunan dan Rencana Tata Ruang Kota;
- f. mengatur pembangunan penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pertamanan dan pemakaman;
- g. mengatur pengadaan, pemasangan, perawatan lampu penerangan jalan dan taman;
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum dan Perhubungan;

- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Ruang

Pasal 138

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Ruang adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan perencanaan teknis urusan tata ruang;
- b. merencanakan penyusunan Rencana Detail Tata Ruang Kota (RDTRK) dan Rencana Teknis Ruang Kota (RTRK);
- c. membimbing kegiatan survey dan pemetaan sebagai dasar pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- d. memberi petunjuk pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan dibidang Penataan Ruang Kota;
- e. memberi petunjuk layanan teknis pembuatan Keterangan Rencana Kota (KRK) dan Site Plan (Tata letak Persil);
- f. memberi petunjuk pemberian rekomendasi izin bangunan;
- g. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian Penataan Bangunan sesuai dengan Keterangan Rencana Kota (KRK);
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pertamanan dan Pemakaman

Pasal 139

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pertamanan dan Pemakaman sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan perencanaan teknis urusan pertamanan dan pemakaman;
- b. memberi petunjuk pelayanan penyediaan tempat pemakaman dan perizinannya;
- c. memberi petunjuk perawatan dan pemeliharaan kebersihan makam;
- d. memberi petunjuk pelaksanaan pengadaan peralatan operasional kebersihan makam;
- e. memberi petunjuk pengelolaan retribusi pemakaman;
- f. memberi petunjuk pengembangan dan pemeliharaan lokasi taman, lapangan olah raga;
- g. membimbing pembangunan penataan, pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pertamanan;
- h. memberi petunjuk pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional pertamanan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Penerangan Jalan Umum

Pasal 140

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Penerangan Jalan Umum, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan dan perencanaan Teknis Urusan Penerangan Jalan Umum;
- b. mengecek pelaksanaan pengadaan, pemasangan, perawatan, pengendalian dan pengawasan penerangan jalan dan Penerangan taman;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan pengadaan dan pengelolaan peralatan operasional penerangan jalan;
- d. mengontrol pelaksanaan pelayanan pemasangan lampu Penerangan Jalan Umum (PJU) dari partisipasi masyarakat;
- e. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Perhubungan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Bidang Kebersihan dan Persampahan

Pasal 141

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kebersihan dan Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasionalisasi program kegiatan Bidang Kebersihan dan Persampahan;
- b. mengatur pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana kebersihan dan pengelolaan limbah padat, cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- c. mengatur pelaksanaan pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana kebersihan dan pengelolaan limbah padat, cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. merencanakan operasional pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan persampahan;
- e. mengatur pelaksanaan bimbingan dan sosialisasi kebersihan dan lingkungan;
- f. memberi petunjuk pengelolaan retribusi kebersihan dan jasa penyedotan tinja;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program kualitas lingkungan akibat pencemaran, kerusakan lingkungan, dan pemanfaatan sumber daya alam;
- h. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- i. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Operasional Kebersihan

Pasal 142

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Operasional Kebersihan adalah sebagai berikut :

- a. membuat program kegiatan dan perencanaan teknis urusan operasional dan peralatan prasarana kebersihan;
- b. merencanakan kegiatan pengaturan operasional angkutan kebersihan dan persampahan;
- c. mengontrol pelaksanaan kebersihan, penyiapan, pengumpulan, pengangkutan sampah pada jalan protokol, trotoar, rumah tangga ke Tempat Pembuangan Akhir/TPA (yang terkumpul dari depo, Tempat Pembuangan Sementara, bak kontainer, tong sampah ke TPA);
- d. membimbing pelaksanaan sosialisasi kegiatan pelayanan kebersihan kepada masyarakat;
- e. memberi petunjuk pelaksanaan pelayanan retribusi kebersihan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Persampahan

Pasal 143

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan perencanaan teknis urusan Pengelolaan Persampahan;
- b. membimbing pelaksanaan pengawasan, pemulihan kualitas lingkungan;
- c. mengontrol pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan pembangunan sarana dan prasarana pengolahan limbah padat , cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3);
- d. mengatur membagi tugas pelaksanaan pelayanan terhadap masyarakat, pelayanan jasa penyedotan dan pengurusan kakus;
- e. membimbing pengelolaan sampah Tempat Pembuangan Akhir (TPA) dan limbah cair, gas, dan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) daerah;
- f. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Pekerjaan Umum;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengelolaan Alat-alat Berat Kebersihan dan Persampahan

Pasal 144

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengelolaan Alat-Alat Berat Kebersihan dan Persampahan adalah sebagai berikut :

- a. membuat program kegiatan dan perencanaan teknis urusan pengelolaan alat-alat berat kebersihan dan persampahan;
- b. memberi petunjuk pengelolaan peralatan operasional kebersihan jalan dan alat-alat berat tempat pembuangan akhir;
- c. membimbing pengaturan penggunaan sarana mobilitas angkutan operasional;
- d. merencanakan kegiatan pemeliharaan, perbaikan peralatan operasional kebersihan;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB IX

DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI DAN USAHA

MIKRO, KECIL DAN MENENGAH

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 145

Susunan Organisasi Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Industri, terdiri dari :
 - 1. Seksi Industri dan Produk Tekstil;
 - 2. Seksi Industri Makanan dan Minuman;
 - 3. Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa.
- d. Bidang Perdagangan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran;
 - 2. Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi;
 - 3. Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam Dan Luar Negeri.
- e. Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, terdiri dari :
 - 1. Seksi Koperasi;
 - 2. Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah;
 - 3. Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- f. Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pendapatan Pasar;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pasar;
 - 3. Seksi Pedagang Kaki Lima.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan
Usaha Mikro Kecil dan Menengah

Pasal 146

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- b. memfasilitasi hubungan kerjasama dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- c. mengendalikan kelancaran pengadaan dan penyaluran barang/jasa;
- d. mengarahkan dan memfasilitasi penyelenggaraan informasi, promosi dagang dan industri;
- e. mengkoordinasikan kegiatan Perlindungan Konsumen dan Kemetrologian;
- f. mengarahkan dan memfasilitasi Pengembangan Perdagangan dalam dan luar negeri;
- g. mengendalikan dan mengkaji pengembangan potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah dalam kaitannya dengan pengembangan industri, perdagangan, koperasi dan UMKM, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;

- h. mengarahkan pemberian pengesahan akta pendirian, perubahan Anggaran Dasar dan Pembubaran badan hukum Koperasi;
- i. Mengendalikan pertimbangan pemberian perijinan di bidang Perindustrian dan Perdagangan;
- j. membina kerjasama antar Koperasi, UMKM dan pelaku ekonomi;
- k. membina pengembangan jaringan ekonomi, Koperasi dan UMKM ;
- l. mengarahkan, membimbing, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan dibidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah, Pasar dan Pedagang Kaki Lima;
- m. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- n. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- q. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- x. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 147

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, dan umum sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- d. menyiapkan data pembinaan penyelenggaraan tugas pelayanan administrasi, program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. menyiapkan data pembinaan dan fasilitasi terkait dengan anggaran bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM;
- f. mengkoordinasikan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis dinas dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menganalisis data dan informasi kesekretariatan secara sistematis untuk disajikan kepada atasan;
- h. mengarahkan terkait anggaran bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM;
- i. membina kepegawaian Dinas;
- j. memfasilitasi pelayanan kunjungan kerja, tamu dinas dan informasi tentang kegiatan di bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan UMKM untuk dipublikasikan dan didokumentasikan;
- k. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal per semester;
- m. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 148

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang Perindustrian Perdagangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengoreksi dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- d. memeriksa dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- e. mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- f. mengelola sistem informasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- g. mengelola penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membuat pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 149

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengoreksi kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- e. membuat data pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- f. menganalisis data keuangan sebagai bahan informasi kepada pimpinan;
- g. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- h. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan;
- i. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Keuangan

Pasal 150

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan yang meliputi ketatausahaan, perlengkapan, kehumasan, organisasi dan ketatalaksanaan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola ketatausahaan meliputi surat menyurat, perjalanan dinas, pelayanan tamu, pelaksanaan rapat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan kegiatan administrasi perkantoran dengan menggunakan teknologi informasi;
- d. mengelola ketatalaksanaan meliputi penataan ruang, prosedur kerja, pengaturan seragam, jam kerja dan serta penataan hubungan kerja sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengelola administrasi barang milik daerah sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi;
- f. mengontrol pengumpulan dan pengolahan data kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan sebagai bahan laporan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. menyiapkan bahan kebijakan bidang umum dan kepegawaian di lingkungan dinas;
- k. memonitoring dan mengevaluasi pengelolaan urusan ketatausahaan, kehumasan, kepegawaian, perlengkapan, dan ketatalaksanaan agar diperoleh kesesuaian antara perencanaan dan hasil;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Industri

Pasal 151

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Industri, sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja pengembangan dan pemantauan di bidang perindustrian;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi hubungan kerjasama industri;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang industri;
- d. mengkaji potensi ekonomi dan sumber daya alam daerah dalam kaitannya dengan pengembangan inovasi dan industri kreatif;
- e. merencanakan pembinaan, penyelenggaraan dan advokasi haki;
- f. mengkoordinasikan pembinaan, pengembangan dan pengawasan di bidang perindustrian;
- g. memberi petunjuk bimbingan, penyuluhan, pendidikan dan pelatihan di bidang perindustrian tekstil, makanan dan minuman serta aneka usaha jasa;
- h. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri dan Produk Tekstil

Pasal 152

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri dan Produk Tekstil, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dibidang Industri dan Produk Tekstil;
- b. membuat identifikasi potensi Industri Tekstil dan Produk Tekstil;
- c. merencanakan bimbingan teknis kegiatan Industri Tekstil dan Produk Tekstil;
- d. memberi petunjuk saran dan pertimbangan perajin usaha Industri Tekstil dan Produk Tekstil;
- e. memberikan fasilitasi, informasi, advokasi dan menyelenggarakan haki;
- f. memfasilitasi hubungan kerjasama industri tekstil dan produk tekstil;
- g. memfasilitasi pengembangan sentra industri tekstil dan produk tekstil;
- h. memfasilitasi penyelenggaraan informasi dan promosi di bidang industri tekstil dan produk tekstil;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri Makanan dan Minuman

Pasal 153

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Makanan dan Minuman sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang Industri Makanan dan Minuman;
- b. mengidentifikasi dan pendataan potensi Industri Makanan dan Minuman;
- c. merencanakan pembinaan, pengembangan dan penyuluhan teknis;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standar, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi dan teknologi industri makanan dan minuman;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- i. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- j. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa

Pasal 154

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Industri Aneka Usaha dan Jasa, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bidang Industri Aneka Usaha dan Jasa;
- b. mengidentifikasi dan pendataan potensi Industri Aneka Usaha dan Jasa;
- c. memfasilitasi pengevaluasian peningkatan mutu hasil produksi, penerapan standard, pengawasan mutu, diversifikasi produk, inovasi dan teknologi industri aneka usaha dan jasa;

- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Perdagangan

Pasal 155

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perdagangan, sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kerja bidang perdagangan;
- b. memfasilitasi hubungan kerjasama kemitraan dan jaringan kegiatan perdagangan;
- c. memberi petunjuk saran dan pertimbangan terhadap perijinan usaha perdagangan;
- d. mengkoordinasikan pemantauan terhadap kelancaran pengadaan dan penyaluran barang dan jasa termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- e. mengadakan pengawasan terhadap peredaran barang strategis, umum dan penting bersubsidi ;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan informasi, klinik bisnis, promosi, misi dan kontak dagang;
- g. menyelenggarakan pembinaan kegiatan pengamanan perdagangan melalui perlindungan konsumen dan pelaksanaan kemetrolagian;
- h. memfasilitasi pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri serta peningkatan penggunaan produk dalam negeri;
- i. mengkaji potensi ekonomi dan sumber daya daerah kaitannya dengan pengembangan perdagangan;

- j. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan fasilitasi sentra perdagangan yang menyerap tenaga kerja ;
- k. menyelenggarakan sosialisasi peraturan perundang-undangan bidang perdagangan;
- l. memantau distribusi pengadaan dan penyaluran barang dan jasa, perlindungan konsumen, informasi monitoring perubahan harga kebutuhan pokok masyarakat;
- m. memfasilitasi bimbingan teknis pembinaan, pengembangan ekspor;
- n. membina kemampuan ekspor daerah dan pemantauan produk impor;
- o. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- s. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- t. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- x. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran

Pasal 156

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengawasan, Pengadaan dan Penyaluran, sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pengawasan terhadap pengadaan dan penyaluran barang strategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- b. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi terhadap penggunaan dan peredaran barang bersubsidi;
- c. menyelenggarakan pemantauan dan penyebaran informasi harga barang srategis, umum, penting termasuk kebutuhan pokok masyarakat;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- m. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi

Pasal 157

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perlindungan Konsumen dan Metrologi, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perlindungan konsumen dan metrologi;
- b. memfasilitasi pelayanan dan pembinaan tera dan tera ulang Alat Ukur, Takar, Timbang dan Perlengkapannya (UTTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BKDT) dan standarisasi perdagangan;
- c. merencanakan kegiatan penyuluhan , pengamatan dan pengawasan Alat Ukur, Takar, imbang dan Perlengkapannya (UTP), Barang Dalam Keadaan Terbungkus (BKDT) dan standarisasi perdagangan;
- d. memfasilitasi peningkatan hubungan kerja lembaga penyelenggara perlindungan konsumen;
- e. melaksanakan koordinasi dengan petugas pengawas barang dan jasa dan PPNS (Penyidik Pegawai Negeri Sipil Perlindungan Konsumen);
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri

Pasal 158

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Perdagangan Dalam dan Luar Negeri, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan perdagangan dalam dan luar negeri;
- b. mengidentifikasi usaha produk ekspor dan pemantauan produk impor;
- c. memfasilitasi pengembangan sarana dan prasarana perdagangan termasuk sentra perdagangan;
- d. memfasilitasi pengembangan jejaring antara pemerintah, dunia usaha dan pemangku kepentingan terkait bidang perdagangan;
- e. memfasilitasi dan pembinaan penggunaan produk dalam negeri;
- f. memfasilitasi promosi, penyelenggaraan klinik bisnis dan kemitraan dagang produk unggulan daerah antara pasar modern dengan usaha dagang kecil;
- g. memfasilitasi dan pembinaan asosiasi perdagangan dalam dan luar negeri di daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan sosialisasi regulasi dan kebijakan perdagangan dalam dan luar negeri;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;

- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 159

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program dan kegiatan bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- b. mengkoordinasikan pelayanan dan pengembangan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- c. mengkaji perundang-undangan dan peraturan di bidang Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- d. mengarahkan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- e. memfasilitasi kegiatan usaha dan jaringan pemasaran antara Usaha Mikro Kecil Menengah dengan koperasi;
- f. memfasilitasi penciptaan dan pembinaan wirausaha baru dan Koperasi;
- g. menyelenggarakan pembinaan pelayanan advokasi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah demi kelangsungan usahanya;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan kegiatan koperasi;
- i. mengkoordinasikan pengesahan akte pendirian, perubahan anggaran dasar dan pembubaran badan hukum koperasi;
- j. memfasilitasi bimbingan, penyuluhan, pembinaan dan pengembangan di bidang kelembagaan serta usaha dan permodalan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- k. memfasilitasi pengembangan jaringan informasi, pasar, permodalan/ pembiayaan bagi koperasi dan lembaga keuangan mikro;
- l. menyelenggarakan pembinaan penilaian kesehatan dan pengendalian Koperasi Simpan Pinjam (KSP) dan Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
- m. menyelenggarakan pembinaan penilaian kelayakan koperasi dan fasilitasi permodalan bagi Koperasi dan Usaha Mikro Kecil Menengah;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- o. merencanakan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;

- p. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Koperasi

Pasal 160

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Koperasi, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan usaha dan permodalan koperasi;
- b. mengkaji perundang-undangan dan peraturan dibidang usaha dan permodalan koperasi;
- c. Merencanakan kegiatan fasilitasi peningkatan SDM (Sumber Daya Manusia) dan pengelolaan koperasi;
- d. membuat laporan penilaian kelayakan usaha serta pengembangan jaringan usaha koperasi;
- e. memfasilitasi advokasi dan pemasaran koperasi;
- f. merencanakan pembinaan dan pengembangan usaha koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah

Pasal 161

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- b. memfasilitasi advokasi dalam menjaga kelangsungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- c. memfasilitasi pembentukan wirausaha baru yang kreatif dan inovatif;
- d. memfasilitasi pembinaan UMKM dalam mengakses usaha;
- e. mengolah dan memberikan informasi data UMKM;
- f. membuat data base usaha mikro kecil dan menengah;
- g. membuat sistem informasi UMKM berbasis Teknologi Informasi;
- h. melaksanakan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Penanaman Modal;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan
Menengah
Pasal 162

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Pengendalian Pengawasan Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM);
- b. membuat petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan dan pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah di berbagai sektor;
- c. mengkaji perundang-undangan dan peraturan bidang pengendalian dan pengawasan koperasi dan usaha mikro kecil menengah;
- d. merencanakan kegiatan pelayanan terhadap pembinaan dan pengembangan organisasi dan manajemen koperasi serta usaha mikro kecil menengah di berbagai sektor;
- e. memberi petunjuk pemantauan, pengawasan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberian bantuan modal atau sarana dan prasarana;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan diklat/penyuluhan pengembangan sumber daya manusia bagi koperasi dan usaha mikro kecil menengah di bidang pengelolaan serta kelembagaan;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima

Pasal 163

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima, sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran program kerja di bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- b. mengkoordinasikan kegiatan pemungutan retribusi pasar, retribusi pengelolaan Mandi Cuci Kakus (MCK) pasar, retribusi pengelolaan kebersihan pasar, retribusi pengelolaan parkir di lingkungan pasar, retribusi kekayaan daerah;
- c. mengkoordinasikan pemberian Kartu Ijin Pemakaian Tempat (KIPT)/ perpanjangan KIPT/ balik nama KIPT;
- d. mengkaji pendapatan retribusi pasar dan retribusi kekayaan daerah;
- e. mengatur pelaksanaan kegiatan pengaturan, pemanfaatan serta pemeliharaan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya ;
- f. mengkaji penerbitan ijin penempatan/ perpanjangan dan balik nama penggunaan bangunan toko/ kios/ los / lapak pasar;
- g. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengatur keamanan dan ketertiban pasar serta pengelolaan kebersihan pasar ;
- j. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- q. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pendapatan Pasar

Pasal 164

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pendapatan Pasar, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengelolaan pungutan retribusi pasar, pengelolaan Mandi Cuci Kakus (MCK) pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah;
- b. mengelola pungutan retribusi pasar, pengelolaan Mandi Cuci Kakus (MCK) pasar, pengelolaan kebersihan pasar, pengelolaan parkir di lingkungan pasar, perizinan dan kekayaan daerah;
- c. merencanakan pembinaan dan pengawasan pemungutan retribusi daerah;
- d. menyiapkan bahan masukan pengkajian pendapatan di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- e. mengontrol penagihan pendapatan di bidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. merencanakan kegiatan pengawasan dan pengevaluasian tata cara pemungutan retribusi di bidang pengelolaan pasar dan pedagang kaki lima;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Pasar

Pasal 165

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pasar, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program sarana prasarana pasar;
- b. memberi petunjuk pengaturan, pemanfaatan dan pemeliharaan pasar beserta sarana dan prasarannya;
- c. membuat bahan masukan pengelolaan penggunaan toko, kios dan los serta lapak;
- d. merencanakan kegiatan pengawasan, pemeliharaan dan perbaikan bangunan pasar beserta sarana dan prasarannya;
- e. membuat bahan rekomendasi pemrosesan pemasangan listrik, Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM), Telepon dan sarana lainnya serta retribusi di lingkungan pasar;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pedagang Kaki Lima

Pasal 166

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pedagang Kaki Lima, sebagai berikut :

- a. merencanakan program dan kegiatan urusan pedagang kaki lima;
- b. merencanakan pengawasan dan pembinaan kegiatan urusan pedagang kaki lima, ketertiban dan kebersihan kaki lima;
- c. menyiapkan bahan masukan pengkajian dibidang pengelolaan, penataan dan penyuluhan pedagang;

- d. merencanakan kegiatan pembinaan teknis operasional pedagang kaki lima;
- e. merencanakan kegiatan penertiban, pengendalian, pembinaan, pengawasan pedagang kaki lima;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB X

DINAS PERTANIAN, PETERNAKAN DAN KELAUTAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 167

Susunan Organisasi Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Subbagian Keuangan;
 - 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Produksi;
 - 2. Seksi Usaha Tani;
 - 3. Seksi Tata Guna Lahan.

- d. Bidang Peternakan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak;
 - 2. Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan;
 - 3. Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.
- e. Bidang Perikanan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya;
 - 2. Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan;
 - 3. Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- f. Bidang Kelautan, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir;
 - 2. Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan;
 - 3. Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap.
- g. UPTD;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Uraian Tugas Jabatan Struktural

Paragraf Kesatu

Kepala Dinas Pertanian Peternakan dan Kelautan

Pasal 168

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Pertanian Peternakan dan Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan teknis dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- b. merumuskan sasaran rencana kerja dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- c. mengendalikan standar mutu hasil Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan dan Perikanan dan kelautan;
- d. mengarahkan fasilitasi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- e. mengarahkan pengembangan sumber daya alam dan sumber daya manusia di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan ;
- f. menyusun kebijakan rencana produksi, penyiapan paket teknologi dan pengembangan usaha di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- g. mengarahkan pengaturan dan pengawasan teknis di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- h. mengkoordinasikan perencanaan kawasan di bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan kelautan;
- i. mengendalikan penanganan hama penyakit dan pengawasan penjualan pupuk, pestisida, dan obat-obatan Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;

- j. mengarahkan rekomendasi perizinan dan investasi usaha serta fasilitasi pemasaran hasil produksi Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- k. mengendalikan kaji terap teknologi sarana usaha, Pengelolaan dan Produksi dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- l. mengarahkan pengembangan, institusi masyarakat dan dunia usaha serta pembinaan lembaga bidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- m. merencanakan tata guna lahan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- n. mengkoordinasikan pembinaan dan pengawasan kegiatan penyuluhan pengembangan sumber daya manusia penyuluh, peningkatan kapasitas kelembagaan serta sarana dan prasarana penyuluh untuk mendukung kegiatan dibidang Pertanian, Perkebunan, Kehutanan, Peternakan, Perikanan dan Kelautan;
- o. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;
- r. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 169

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Pertanian Peternakan dan Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran penyusunan rencana program kegiatan dinas dan rencana kegiatan kesekretariatan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah di bidang Pertanian, Peternakan, Perikanan dan Kelautan yang meliputi penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), program, kegiatan dan dokumen pembangunan daerah lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan tugas-tugas internal di lingkup dinas dan membantu Kepala Dinas dalam bidang kesekretariatan;
- d. mengarahkan pengadaan dan perlengkapan serta keperluan rumah tangga yang menjadi kebutuhan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi meliputi perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- g. mengkoordinasikan pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- h. menyelenggarakan pembinaan, pengarahan, dan pengawasan kepada bendahara;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;
- j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), pengawasan melekat dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- m. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 170

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja bidang perencanaan dan evaluasi;
- b. mengoreksi dan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya di lingkungan dinas;
- c. memeriksa dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- d. membuat dan menyiapkan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- e. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengecek dan mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;
- i. mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- j. mengelola sistem informasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- k. mengontrol dan memantau rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- r. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- s. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- w. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- x. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 171

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja dan kegiatan di bidang pengelolaan keuangan sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat pengelolaan administrasi keuangan sesuai peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi;
- c. mengecek kelengkapan administrasi keuangan yang diajukan oleh bendahara penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan ketentuan guna kelancaran pengelolaan keuangan;
- d. memverifikasi surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- e. membuat dan menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- f. memverifikasi dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan guna tertib administrasi keuangan;
- g. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan dinas;
- h. membuat laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan daerah;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 172

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan menyusun program kerja ketatausahaan, perlengkapan, rumah tangga, perjalanan dinas, kehumasan, perpustakaan, kearsipan, serta kepegawaian sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengelola administrasi barang-barang inventaris sesuai ketentuan guna tertib administrasi;
- c. mengolah dan menyelesaikan data administrasi kepegawaian;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- m. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan

Pasal 173

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pertanian Perkebunan dan Kehutanan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja kegiatan dibidang pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. merencanakan dan mengendalikan pembangunan pertanian perkebunan dan kehutanan serta pengelolaan kebun bibit;
- c. menyelenggarakan pelayanan perizinan dibidang produksi dan usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan serta alih fungsi lahan;
- d. menyelenggarakan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta;
- f. menyelenggarakan perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), peramalan iklim, penyebaran informasi, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;
- g. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi kelompok-kelompok usaha pertanian, perkebunan dan kehutanan dan pengawasan penangkar benih serta peredaran penggunaan benih;
- i. menyelenggarakan bimbingan penyusunan rencana agrobisnis dan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- j. mengarahkan penataan dan pengawasan lahan pertanian, perkebunan dan kehutanan dan penyusunan kebijakan pedoman, bimbingan, peta dan melaksanakan tugas pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;
- k. mengatur dan menetapkan sentra komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- l. mengatur pembangunan dan rehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- m. menyelenggarakan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pangan dan hortikultura serta pemasarannya, penyusunan rencana agribisnis, penerapan pedoman teknis pola tanam, perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- n. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya serta pengembangan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A);

- o. mengarahkan pembangunan dan merehabilitasi pemeliharaan jaringan irigasi ditingkat usaha tani dan desa;
- p. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Produksi

Pasal 174

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dibidang produksi dan pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- b. merencanakan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pertanian, perkebunan dan kehutanan;
- c. merencanakan kegiatan bimbingan peningkatan mutu hasil tanaman pertanian, hortikultura, perkebunan dan kehutanan ;
- d. merencanakan kegiatan bimbingan penerapan pedoman teknis pola tanam dan perlakuan terhadap tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- e. membuat dan menyusun data statistik tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- f. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengawasan perbenihan milik swasta serta pengelolaan kebun bibit;
- g. membuat perlindungan tanaman mulai dari bimbingan, pengamatan, peramalan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT)/peramalan; iklim, penyebaran informasi, rekomendasi pengendalian, penyediaan dukungan pengendalian tanaman;

- h. membimbing, membina, mengawasi, dan pengembangan, kaji terap teknologi alat mesin pertanian;
- i. membimbing dan mengawasi pengadaan, peredaran dan penggunaan dan penyaluran pupuk dan pestisida;
- j. membuat peringatan dini dan pengamanan terhadap ketersediaan pupuk dan pestisida;
- k. membimbing penerapan standar mutu pupuk dan pestisida, penerapan pedoman perbenihan tanaman pangan;
- l. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- u. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- v. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Tani

Pasal 175

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Usaha Tani adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja bidang usaha tani;
- b. membimbing dan memfasilitasi kelompok – kelompok usaha pertanian perkebunan dan kehutanan;
- c. membimbing dan mengawasi penangkaran benih dan peredaran penggunaan benih;
- d. membimbing penerapan standar teknis pembenihan;
- e. membuat pemberian rekomendasi ijin produksi benih dan perijinan pertanian tanaman pangan perkebunan dan kehutanan;
- f. merencanakan pembimbingan penyusunan rencana agribisnis, pemberdayaan keuangan mikro pedesaan dan permodalan bagia usaha tani;

- g. merencanakan kegiatan pengawasan penyaluran dan pemanfaatan kredit usaha tani;
- h. merencanakan kegiatan bimbingan pemasaran hasil dan peningkatan mutu hasil tanaman pangan, hortikultura, perkebunan dan kehutanan;
- i. merencanakan kegiatan bimbingan penerapan teknologi panen, pasca panen dan pengolahan hasil;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Tata Guna Lahan

Pasal 176

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Tata Guna Lahan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja tata guna lahan;
- b. membuat pedoman, bimbingan peta dan pengembangan rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan;
- c. membuat penetapan dan mengawasi tata ruang dan tata guna lahan;
- d. membuat peta potensi dan pengolahan lahan;
- e. merencanakan dan menetapkan serta komoditas pertanian dan luas baku lahan pertanian;
- f. merencanakan kegiatan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi di tingkat usaha tani dan desa;
- g. merencanakan bimbingan dan pengawasan pemanfaatan jaringan irigasi dan pemanfaatan sumber-sumber air lainnya;
- h. merencanakan bimbingan dan pengembangan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai air (P3A);

- i. menerbitkan rekomendasi izin bidang alih fungsi lahan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Peternakan

Pasal 177

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Peternakan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja di bidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- b. mengarahkan kebijakan dan pedoman dibidang peternakan, kesehatan hewan, kesehatan masyarakat veteriner, kesejahteraan hewan;
- c. membina dan mengembangkan sumber daya manusia peternakan;
- d. membina bidang produksi dan usaha ternak, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- e. membina kelembagaan peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- f. menyelenggarakan bimbingan dan pengawasan pengadaan dan penyebaran bibit ternak di masyarakat;
- g. mengarahkan pembimbingan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan untuk usaha agribisnis peternakan;
- h. menyelenggarakan pelayanan perizinan dibidang peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;

- i. menyelenggarakan pengawasan penerapan standar mutu alat dan mesin peternakan, kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
- j. memantau dan mengawasi pelaksanaan penanggulangan wabah dan penyakit hewan menular;
- k. memberi petunjuk pengawasan peredaran dan penggunaan obat hewan ditingkat depo, toko, kios dan pengecer;
- l. menyelenggarakan pembimbingan dan pemeriksaan bahan produk asal hewan;
- m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak

Pasal 178

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Produksi dan Penyebaran Pengembangan Ternak adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan dan program kerja di bidang produksi dan penyebaran pengembangan ternak;
- b. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) peternakan untuk meningkatkan kualitas budidaya dan produksi ternak;
- c. merencanakan kegiatan penyebaran dan pengembangan serta redistribusi ternak pemerintah;
- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis produksi dan pengawasan penyebaran ternak;

- e. merencanakan pelaksanaan kegiatan bimbingan kelembagaan dan memfasilitasi usaha peningkatan produksi ternak;
- f. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengkajian penerapan teknologi pengembangan sarana produksi serta pelestarian sumber daya alam;
- g. memberi petunjuk pengelolaan administrasi bantuan bergulir ternak pemerintah dan bagi hasil ternak;
- h. membuat pendataan dan pengelolaan lahan dan air untuk sub sektor peternakan;
- i. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan

Pasal 179

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Usaha Ternak dan Pengolahan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan kerja di bidang usaha ternak dan pengolahan;
- b. memeriksa pemberian rekomendasi perizinan usaha di bidang peternakan dan obat hewan
- c. merencanakan kegiatan pengkajian penerapan teknologi, alat/mesin dan sarana pengolahan hasil produksi peternakan;
- d. memfasilitasi usaha promosi dan pemasaran hasil produksi peternakan;
- e. merencanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) peternakan untuk meningkatkan kualitas hasil olahan produk peternakan dan pemasaran;

- f. merencanakan kegiatan pengawasan usaha peternakan dan pemasaran produksi hasil ternak;
- g. membuat pengelolaan data peternakan dan informasi harga peternakan;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner

Pasal 180

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner agar dapat berjalan efektif dan tepat sasaran;
- b. merencanakan kegiatan pencegahan, penanggulangan dan pemberantasan penyakit hewan guna meningkatkan kualitas kesehatan hewan dan kekebalan ternak;
- c. membuat pemetaan penyakit hewan menular dan penyakit zoonosa guna memberikan gambaran kasus kejadian penyakit hewan yang sering terjadi di ternak masyarakat;
- d. merencanakan kegiatan pemberian pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan kesehatan masyarakat veteriner guna menjamin produk peternakan yang dikonsumsi masyarakat memenuhi syarat asuh;
- e. mengontrol dan mengawasi peredaran, penyimpanan, penggunaan vaksin dan obat hewan agar penggunaan dan penjualan obat dan vaksin hewan dapat terkontrol dan tertib sesuai dengan aturan yang berlaku;

- f. melaksanakan pemeriksaan ante mortem dan post mortem ternak yang dipotong di rph dan memungut retribusi di Rumah Potong Hewan (RPH);
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima

Bidang Perikanan

Pasal 181

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan sasaran penyusunan program kerja di bidang pengembangan perikanan budidaya, pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan serta promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. mengkoordinasikan kegiatan bimbingan penerapan teknologi baru di bidang perikanan;
- c. menyelenggarakan fasilitasi sarana dan prasarana dalam pengembangan kegiatan perikanan budidaya, pengolahan, diversifikasi, promosi pemasaran hasil perikanan;
- d. merencanakan secara periodik program promosi hasil perikanan guna meningkatkan daya saing produk unggulan daerah melalui keikutsertaan dalam pameran produk baik lokal, regional maupun nasional;
- e. merencanakan penyusunan tata ruang kawasan perikanan budidaya dan sistem pengembangan perekayasaan teknologi budidaya ikan beserta pemasarannya;

- f. menyelenggarakan pembimbingan penerapan standarisasi teknis pembinaan mutu pasca panen hasil perikanan serta koordinasi dan kerja sama dengan lembaga mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT (Pengendalian Manajemen Mutu Terpadu) dan HACCP (*Hazard Analysis Critical Control Point*);
- g. menyelenggarakan pembimbingan penerapan teknologi pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan dalam rangka mendukung tumbuh kembang usaha perikanan;
- h. mengarahkan pelayanan perizinan bidang budidaya perikanan dan pengolahan hasil perikanan;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan kolam benih ikan/balai benih ikan dan memfasilitasi Unit-unit Pembenihan Rakyat (UPR);
- j. memberi petunjuk pengidentifikasian, pemetaan, pengendalian dan pemberian bimbingan cara pencegahan dan penanggulangan hama dan penyakit ikan;
- k. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya

Pasal 182

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan kerja di bidang pengembangan budidaya perikanan;
- b. melaksanakan kegiatan pengumpulan dan analisa data statistik tentang perikanan budidaya;

- c. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi potensi perikanan budidaya;
- d. melaksanakan penyusunan peta kawasan perikanan budidaya beserta pengaturan sumber air;
- e. melaksanakan kegiatan pembinaan dan bimbingan teknis pembenihan ikan;
- f. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi sarana dan prasarana pembenihan budidaya ikan;
- g. melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan pemberantasan hama dan penyakit ikan serta obat-obatan yang digunakan;
- h. memberikan rekomendasi perizinan usaha perikanan budidaya;
- i. memberi petunjuk pembinaan dan pengelolaan kolam benih ikan upr (unit pembenihan rakyat) dan pengembangan usaha budidaya ikan hias;
- j. melaksanakan pengembangan teknologi budidaya ikan dan membuka peluang kerja sama dengan pihak lain di bidang perikanan budidaya;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan

Pasal 183

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengolahan dan Diversifikasi Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;

- b. merencanakan kegiatan bimbingan penerapan teknologi di bidang pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan melalui kegiatan pengembangan ketrampilan dan pembinaan kelompok usaha perikanan;
- c. merencanakan pemberian fasilitasi sarana dan prasarana bagi pengembangan usaha pengolahan dan diversifikasi hasil perikanan;
- d. membuat pemantauan dan pembinaan dalam kegiatan produksi perikanan;
- e. membimbing penerapan teknologi pengolahan hasil perikanan kepada masyarakat/Usaha Mikro Kecil Menengah bidang perikanan;
- f. membuat penyusunan data statistik di bidang pengolahan;
- g. merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan bimbingan penerapan teknologi pasca panen, pengolahan, diversifikasi dan pembinaan mutu hasil perikanan;
- h. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga sistem mutu hasil perikanan sesuai prinsip PMMT (*Pengendalian Manajemen Mutu Terpadu*) dan HACCP (*Hazard Analysis Critical Correct Point*) serta mengawasi penggunaan bahan makanan tambahan berbahaya dalam pengolahan hasil perikanan;
- i. merencanakan pelaksanaan dan penyiapan tata ruang pengolahan, sarana dan prasarana pengolahan, serta mengembangkan sistem rantai dingin dalam proses pengolahan hasil perikanan guna meningkatkan mutu produk;
- j. merencanakan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam peningkatan modal usaha perikanan serta meningkatkan pembinaan usaha produksi hasil perikanan bernilai tambah (*added value*);
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan

Pasal 184

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan program kerja di bidang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- b. merencanakan kegiatan promosi dan pengembangan pemasaran hasil perikanan;
- c. merencanakan kegiatan pembinaan dan memfasilitasi kelompok-kelompok usaha perikanan dalam peningkatan mutu produk dan pengemasan untuk menunjang promosi dan pemasaran hasil perikanan;
- d. meningkatkan kapasitas sumberdaya manusia pelaku usaha perikanan guna meningkatkan dan mengembangkan pemasaran hasil perikanan;
- e. merencanakan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga/badan yang menanganai kegiatan promosi dan pemasaran;
- f. merencanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan pemasaran hasil perikanan dalam rangka keamanan pangan, stabilitas dan peningkatan kualitas perlindungan bagi konsumen;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keenam

Bidang Kelautan

Pasal 185

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional penyusunan program kerja bidang kelautan dan perikanan tangkap di wilayah pesisir;
- b. merencanakan operasional perencanaan, pembangunan, pengendalian dibidang kelautan, wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- c. mengarahkan perencanaan pelaksanaan pengamanan dan pengawasan laut wilayah Kota Pekalongan;
- d. mengarahkan pengendalian penanganan kawasan konservasi dan suaka kelautan berikut plasma nutfah di wilayah laut kota pekalongan;
- e. merencanakan pembinaan penatagunaan dan pendayagunaan laut dan wilayah pesisir Kota Pekalongan serta pemberian fasilitas kerjasama di bidang kelautan, pesisir dan perikanan tangkap;
- f. mengkoordinasikan pengawasan, pengevaluasian dan pelaporan kegiatan di bidang kelautan dan wilayah pesisir dan perikanan tangkap;
- g. mengkoordinasikan explorasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan laut dan wilayah pesisir;
- h. mengarahkan pengendalian pelayanan perizinan usaha perikanan tangkap;
- i. membina dan memberdayakan masyarakat pesisir;
- j. mengkoordinasikan pembangunan, penataan dan pengelolaan tambat labuh kapal ikan;
- k. mengarahkan pemberian rekomendasi dan fasilitasi riset, penelitian, magang terhadap dunia pendidikan, swasta dan masyarakat;
- l. mengkoordinasikan pengumpulan bahan-bahan penyusunan data statistik perikanan tangkap dan wilayah pesisir.
- m. mengkoordinasikan penyusunan data statistik perikanan tangkap meliputi data produksi dan nilai produksi perikanan tangkap serta produksi dan nilai produksi per jenis ikan hasil tangkapan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan data wilayah pesisir meliputi data penduduk wilayah pesisir, tingkat pendidikan, pendapatan per kapita dan kegiatan serta pemanfaatan wilayah pesisir (rehabilitasi mangrove, bersih pantai dll);
- o. mengkoordinasikan pelaporan data statistik perikanan tangkap dan wilayah pesisir;
- p. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir

Pasal 186

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat wilayah pesisir;
- b. merencanakan kegiatan pemberdayaan Masyarakat Pesisir di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- c. merencanakan kegiatan bimbingan teknis pelaksanaan eksplorasi, eksploitasi, konservasi, dan pengelolaan kekayaan laut di wilayah laut kewenangan Pemerintah Kota Pekalongan;
- d. merencanakan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan dan Sumber Daya Manusia di bidang kelautan dan perikanan;
- e. melaksanakan kebijakan reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut dalam kewenangan Pemerintah Kota Pekalongan;
- f. melaksanakan mitigasi kerusakan lingkungan pesisir dan laut di wilayah aut kewenangan Pemeirntah Kota Pekalongan;
- g. merencanakan kegiatan rehabilitasi kawasan pesisir yang mengalami kerusakan (kawasan mangrove, lamun dan terumbu karang);
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- r. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan

Pasal 187

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Pesisir dan Kelautan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan kegiatan kerja di bidang sarana dan prasarana pesisir dan kelautan;
- b. merencanakan kegiatan pengelolaan kelautan dan perikanan di wilayah laut dan pesisir sesuai dengan kebijakan;
- c. merencanakan kegiatan pengawasan dan penegakan hukum di wilayah laut kewenangan Pemerintah Kota Pekalongan;
- d. merencanakan dan melakukan koordinasi perijinan terpadu pengelolaan dan pemanfaatan wilayah laut;
- e. merencanakan dan melakukan koordinasi pengawasan dan pemanfaatan benda berharga dari kapal tenggelam berdasarkan wilayah kewenangannya dengan Pemerintah dan Provinsi;
- f. merencanakan dan melakukan koordinasi dan kerjasama dengan daerah lain terutama dengan wilayah yang berbatasan dalam rangka pengelolaan laut terpadu;
- g. merencanakan kegiatan pencegahan pencemaran dan kerusakan sumber daya ikan serta lingkungannya;
- h. membuat dan menetapkan jenis ikan yang dilarang untuk diperdagangkan, dimasukkan dan dikeluarkan ke dan dari wilayah Republik Indonesia dan perlindungan jenis ikan;
- i. mengelola jasa kelautan dan kemaritiman di wilayah laut kewenangan Pemerintah Kota Pekalongan;
- j. mengelola konservasi sumber daya ikan dan plasma nutfah spesifik lokasi di wilayah laut kewenangan Pemerintah Kota Pekalongan;
- k. merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan zonasi dan tata ruang perairan dalam tata ruang wilayah kota pekalongan kawasan konservasi perairan dan rehabilitasi perairan di wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- l. melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana wilayah pesisir dan laut Kota Pekalongan;
- m. melaksanakan pemantauan dan pemeliharaan sarana dan prasarana wilayah pesisir dan laut Kota Pekalongan;

- n. melaksanakan pemanfaatan sarana dan prasarana wilayah pesisir dan laut Kota Pekalongan sesuai dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap kondisi sarana dan prasarana wilayah pesisir dan laut Kota Pekalongan sebagai bahan penyusunan rencana program peningkatan sarana dan prasarana wilayah pesisir dan laut Kota Pekalongan;
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- t. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- u. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap

Pasal 188

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kerja kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian perikanan tangkap;
- b. membuat dan mengkoordinasikan estimasi stok ikan di wilayah perairan kewenangan Kota Pekalongan;
- c. membuat dan penyebarluasan peta pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan Kota Pekalongan;
- d. mengontrol pemberian rekomendasi izin penangkapan dan/atau pengangkutan ikan yang menggunakan kapal perikanan sampai 10 Gross Tonnage (GT);
- e. merencanakan kegiatan pemberdayaan nelayan kecil dan peningkatan kelembagaan dan ketenagakerjaan;

- f. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan sistem permodalan, promosi dan investasi di bidang perikanan tangkap kewenangan Kota Pekalongan;
- g. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan pembangunan kapal perikanan, pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 Gross Tonage (GT) serta pelaksanaan kebijakan pembuatan alat penangkap ikan;
- h. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan penggunaan peralatan bantu dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan;
- i. memberi petunjuk pelaksanaan kebijakan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 Gross Tonage (GT);
- j. memberi petunjuk pelaksanaan dan mengkoordinasikan kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan Kota Pekalongan;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XI
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi
Pasal 189

Susunan Organisasi Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 1. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pajak dan Retribusi Daerah, terdiri dari :
 1. Seksi Pajak Daerah;
 2. Seksi Retribusi Daerah;
 3. Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah.
- d. Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-lain, terdiri dari :
 1. Seksi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan;
 2. Seksi Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain;
 3. Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan, dan Pendapatan Lain-Lain.
- e. Bidang Anggaran, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan Anggaran;
 2. Seksi Penyusunan Anggaran;
 3. Seksi Dokumentasi Anggaran.
- f. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
 1. Seksi Perbendaharaan;
 2. Seksi Akuntansi dan Pelaporan;
 3. Seksi Gaji dan Kas Daerah.
- g. Bidang Aset, terdiri dari :
 1. Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum;
 2. Seksi Distribusi dan Inventarisasi;
 3. Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset.
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Pasal 190

Uraian tugas jabatan Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan pengelolaan keuangan dan pendapatan serta aset daerah;
- b. menyusun kebijakan rancangan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD) perubahan;
- c. melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah (BUD);
- d. menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- e. mengkoordinasikan peningkatan dan fasilitasi Pendapatan Daerah, Keuangan Daerah dan Aset Daerah;
- f. mengkoordinasikan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
- g. mengarahkan pemberian bimbingan teknis mengenai pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- h. merencanakan penyuluhan Wajib Pajak (WP) / Wajib Retribusi (WR) dan pembinaan teknis yang berhubungan dengan pendapatan daerah;
- i. mengkoordinasikan pendaftaran dan pendataan Wajib Pajak (WP) / Wajib Retribusi (WR), penetapan dan pemungutan pajak dan retribusi daerah serta penagihan pajak dan retribusi daerah;
- j. mengendalikan belanja daerah dan belanja tidak terduga;
- k. mengarahkan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- l. menyusun kebijakan dan pengelolaan pelaksanaan pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan / Pedesaan;
- m. mengkoordinasikan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB) dan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perkotaan/Pedesaan;
- n. mengkoordinasikan penyusunan rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota mengenai pengelolaan pendapatan dan keuangan daerah;
- o. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- p. mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja terkait agar tercipta keterpaduan dalam pelaksanaan tugas;

- r. mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- t. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- x. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- y. mengkoordinasikan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- z. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua

Sekretaris

Pasal 191

Uraian tugas jabatan Sekretaris Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, berikut :

- a. merencanakan operasional program kerja di bidang kesekretariatan dan pengelolaan administrasi umum, meliputi mengumpulkan bahan program dan kegiatan dari Kasubbag, bahan program administrasi umum dari Bidang-bidang, menginventarisasi dan mengkaji program administrasi umum, pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah, menyempurnakan konsep kebijakan dan program administrasi umum, menyampaikan hasil penyusunan kebijakan dan program administrasi umum;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, meliputi mempelajari regulasi peraturan yang terkait, mengumpulkan bahan kebijakan teknis dari Bidang-bidang, menginventarisasi dan menganalisa permasalahan yang ada, menyampaikan hasil rumusan kebijakan teknis kepada atasan;
- c. mengkoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan yang meliputi bahan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dari Bidang-bidang, inventarisasi bahan, mempelajari dan mengkaji, mengendalikan dan melaporkan secara berkala kepada atasan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyelenggarakan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;

- e. melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, agar pekerjaan dapat terselesaikan tepat waktu;
- g. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- i. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- n. membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 192

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai berikut :

- a. merencanakan program kerja kegiatan meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membuat bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- c. merencanakan bahan koordinasi perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan sistem informasi di lingkungan Dinas;
- d. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- e. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- f. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. mengumpulkan data program kegiatan dari masing-masing bidang dan unit kerja di lingkungan Dinas;

- h. mengolah data program kegiatan dari masing-masing bidang unit kerja di lingkungan Dinas;
- i. mengelola sistem informasi perencanaan di lingkungan Dinas;
- j. membuat pemantauan terhadap rencana dan program kegiatan di lingkungan Dinas;
- k. membuat laporan pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian perencanaan dan evaluasi pendapatan daerah;
- l. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- m. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- n. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- r. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Subbagian Keuangan

Pasal 193

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Keuangan, sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan dan pengkoordinasian anggaran;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- c. membuat laporan pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pelaporan pendapatan daerah;
- d. mengoreksi pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
- e. mengoreksi pelaksanaan verifikasi surat Perintah Pembayaran Langsung (SPPLS), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPPGU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang (SPPTU) dan Surat Permintaan Pembayaran Nihil (SPP Nihil);
- f. membuat penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan fungsi akuntansi;
- i. membuat laporan pelaksanaan evaluasi penyusunan, penatausahaan dan pelaporan keuangan;
- j. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- k. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- s. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 194

Uraian tugas jabatan Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penatausahaan surat menyurat;
- b. merencanakan kegiatan tata laksana perkantoran;
- c. membuat dan memeriksa administrasi perjalanan dinas;
- d. merencanakan kegiatan layanan hubungan masyarakat;
- e. merencanakan kegiatan penatausahaan rumah tangga, kebutuhan kantor, pemeliharaan barang-barang inventaris serta penataan perpustakaan dan kearsipan surat-menyurat, serta;
- f. merencanakan kegiatan pengelolaan dan penataan administrasi kepegawaian;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 195

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional pelaksanaan dan penyusunan program kegiatan pajak dan retribusi daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan draft peraturan daerah, peraturan walikota dan keputusan walikota yang berkaitan dengan pajak dan retribusi daerah;
- c. menyelenggarakan penyuluhan dan monitoring terhadap wajib pajak dan retribusi daerah;
- d. mengarahkan penyusunan dan perencanaan anggaran kegiatan pajak dan retribusi daerah;
- e. mengevaluasi kegiatan terhadap wajib pajak dan retribusi daerah yang tidak mampu membayar sesuai dengan ketentuan /permohonan keringanan pajak dan retribusi daerah;
- f. mengkoordinasikan pendapatan pajak dan retribusi daerah;
- g. mengarahkan penggalan dan pengembangan potensi pendapatan disektor pajak dan retribusi daerah;
- h. memfasilitasi sengketa pajak dan retribusi daerah;
- i. menandatangani penetapan pajak dan retribusi daerah;
- j. menyelenggarakan pengawasan dan penertiban terhadap wajib pajak dan retribusi daerah;
- k. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- o. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- p. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pajak Daerah

Pasal 196

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pajak Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pendaftaran, pengolahan data dan penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib pajak daerah;
- b. membuat penyusunan daftar induk wajib pajak dan pemberian kartu pengenal (Nomor Pokok Wajib Pajak/NPWP);
- c. menghimpun dan mengolah data obyek pajak daerah;
- d. memproses penetapan pajak daerah;
- e. memeriksa pengembalian Surat Pemberitahuan (SPT) dari Wajib pajak daerah;
- f. menginventarisir dan menghitung Surat Pemberitahuan (SPT) untuk ditetapkan;
- g. memproses hasil penghitungan pajak untuk ditetapkan dan menyampaikan hasil penghitungan penetapan pajak;
- h. menerbitkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD);
- i. mendistribusikan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) dan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) kepada wajib pajak;
- j. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dibidang pajak daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Retribusi Daerah

Pasal 197

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib retribusi daerah;
- b. membuat persiapan bahan pelaksanaan pendaftaran, pengolahan data, penghitungan, pertimbangan keberatan, penetapan, penagihan, pembukuan dan pelaporan terhadap wajib retribusi daerah;
- c. membuat dan melaksanakan pemrosesan penetapan retribusi daerah;
- d. memproses pengajuan keberatan/ pengurangan retribusi daerah;
- e. membuat penerbitan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) sesuai dengan penetapan perhitungan Retribusi;
- f. membuat penyusunan daftar induk wajib retribusi daerah dan pemberian kartu pengenal (Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah/NPWRD);
- g. menghimpun dan mengolah data objek retribusi;
- h. membuat evaluasi dan pelaporan pendapatan retribusi daerah;
- i. membuat dan melaksanakan rekonsiliasi dengan Bendahara penerimaan tiap bulan;
- j. merencanakan dan melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang retribusi daerah;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- o. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- p. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- t. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- u. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah

Pasal 198

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pengembangan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengembangan dan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah.
- b. membuat dan menyiapkan bahan-bahan pengembangan dan penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan intern dan ekstern pungutan Pajak dan Retribusi;
- d. merencanakan kegiatan penghitungan potensi Pajak dan Retribusi Daerah;
- e. merencanakan kegiatan penyuluhan kepada Wajib Pajak dan Retribusi Daerah;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- g. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat

Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-Lain

Pasal 199

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pajak Bumi dan Bangunan dan Pendapatan Lain-Lain adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (BPHTB), Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah, Pendapatan daerah lain) serta Penyuluhan dan Pengembangan;
- b. mengolah data sumber penerimaan PBB Perdesaan dan Perkotaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Pendapatan daerah lain) serta Penyuluhan dan Pengembangan;
- c. mengarahkan dan melaksanakan penerbitan surat penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
- d. mengkoordinasikan pencatatan dan penerimaan dari pungutan / pembayaran/ penyetoran pendapatan lain-lain serta PBB dan BPHTB;
- e. menyelenggarakan pembimbingan teknis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan PBB Perdesaan / perkotaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Pendapatan daerah lain) terhadap instansi pengelola PBB Perkotaan / Perdesaan, BPHTB, Dana Perimbangan dan Pendapatan lain-lain (Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan, lain-lain PAD yang sah, Pendapatan daerah lain)
- f. mengkoordinasikan penyusunan naskah Rancangan Peraturan Daerah dan Keputusan Walikota yang berkaitan dengan naskah PBB, BPHTB dan Pendapatan lain-lain;
- g. menyelenggarakan penyuluhan terhadap Wajib Pajak PBB Perkotaan/ Perdesaan dan BPHTB dan ;
- h. merumuskan sasaran penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan BPHTB dan PBB Perdesaan / Perkotaan;
- i. mengkoordinasikan pendataan, penilaian dan penetapan PBB Perkotaan / Perdesaan;
- j. menyelia kebenaran informasi dan kelengkapan dokumen-dokumen terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB ;
- k. merencanakan kegiatan pemeriksaan kebenaran informasi yang disertai pemeriksaan lapangan objek BPHTB;
- l. menandatangani Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB yang telah diverifikasi Kepala Seksi dan koordinator lapangan PBB dan BPHTB se-Kota Pekalongan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pendapatan PBB dan BPHTB;
- n. melaksanakan persiapan pengolahan data dan informasi BPHTB dan kegiatan pelayanan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB serta penagihan PBB Perdesaan dan Perkotaan;

- o. mengarahkan kegiatan pengawasan dan penyelesaian sengketa pemungutan BPHTB dan PBB Perdesaan dan Perkotaan;
- p. memberi petunjuk kajian atas keberatan/ pengurangan PBB dan BPHTB;
- q. mengarahkan pengembangan dan penggalian sumber-sumber pendapatan PBB, BPHTB dan Pendapatan lain-lain;
- r. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- t. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- z. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- aa. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- ä. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Bea Perolehan
Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB)

Pasal 200

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pajak Bumi dan Bangunan dan Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan program di bidang Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) Perdesaan dan Perkotaan dan Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan (BPHTB);
- b. membuat persiapan bahan penyusunan kebijakan pelaksanaan pemungutan PBB Perdesaan dan Perkotaan dan BPHTB;
- c. mencatat penerimaan pungutan / pembayaran PBB dan BPHTB;
- d. mencatat realisasi penerimaan dan tunggakan PBB dan BPHTB;
- e. memeriksa kebenaran informasi terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;
- f. memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen dan kebenaran data terkait objek pajak yang tercantum dalam Surat Setoran Pajak Daerah BPHTB;

Seksi Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 209

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Akuntansi dan Pelaporan adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan program kegiatan bidang Perbendaharaan dan Akuntansi;
- b. mensosialisasikan kebijakan akuntansi kepada satuan kerja perangkat daerah;
- c. menganalisa penerapan kebijakan akuntansi pemerintah daerah dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan daerah;
- d. melaksanakan sistem akuntansi pelaporan keuangan dan prosedur akuntansi;
- e. membuat laporan keuangan berupa Laporan Realisasi Semester Pertama Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan prognosis enam bulan berikutnya dan Laporan Tahunan berupa Laporan Keuangan Pemerintah Kota Pekalongan.
- f. membuat laporan keuangan semester dan prognosis enam bulan kedepan/berikutnya;
- g. merekonsiliasi dan memvalidasi data realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- h. mengkonsolidasikan laporan semester pertama SKPD dan menyusun konsep/draf laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya ;
- i. membuat laporan realisasi semester pertama APBD dan prognosis enam bulan berikutnya kepada pihak terkait;
- j. memfasilitasi pelaksanaan sistem pengelolaan keuangan daerah;
- k. menyusun dan mengkonsolidasikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggung -jawaban pelaksanaan APBD;
- l. merekonsiliasi realisasi pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan transaksi keuangan lainnya tahun anggaran berkenaan;
- m. merekonsiliasi asset tetap antara Bendahara Pengeluaran dengan Pengurus Barang Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- n. mengkosolidasikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);menjadi laporan keuangan Pemerintah daerah;
- o. melakukan revisi atau finishing laporan keuangan daerah berdasarkan rekomendasi hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia (RI);
- p. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- q. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- r. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- s. merencanakan kegiatan pembinaan dalam pelaksanaan akuntansi keuangan daerah;
- t. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;

- u. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- v. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- w. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- y. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- z. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- a. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Gaji dan Kas Daerah

Pasal 210

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Gaji dan Kas Daerah adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan seksi gaji dan kas daerah;
- b. melaksanakan fungsi bendahara Umum Daerah (BUD);
- c. melaksanakan pembuatan dan penerbitan rekap/daftar gaji;
- d. melaksanakan pemungutan potongan pada pihak ketiga;
- e. membuat evaluasi dan analisis atas pertanggungjawaban bendahara penerimaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- f. membuat rekonsiliasi dengan PT Taspen, PT Askes dan PT Bank Jateng;
- g. menghimpun dan mengumpulkan arsip Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) seluruh SKPD;
- h. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- l. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- m. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- q. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- a. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Ketujuh

Bidang Aset

Pasal 211

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Aset adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perencanaan dan perubahan status hukum aset pemerintah dan penyusunan rencana daftar kebutuhan barang daerah;
- b. mengkoordinasikan penyusunan daftar standar harga barang dan standar analisa bangunan;
- c. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan-kegiatan pada seksi perencanaan dan status hukum aset dan melaksanakan penghapusan barang daerah;
- d. mengkoordinasikan distribusi dan inventarisasi aset daerah dan penyusunan rencana kegiatan distribusi dan inventarisasi aset daerah;
- e. mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- f. menyelenggarakan dan mengumpulkan bahan dan data pendukung kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang daerah;
- g. menyelenggarakan pengadaan, penerimaan penyimpanan dan distribusi barang serta pemeriksaan hasil pengadaan, penerimaan dan penyaluran barang;
- h. menyelenggarakan inventarisasi dan sistem informasi manajemen barang daerah serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada seksi distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- i. mengkoordinasikan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah.
- j. merencanakan kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah serta penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- k. menyelenggarakan pemeliharaan, pengamanan dan penilaian barang daerah;
- l. menyelenggarakan konsultasi-konsultasi yang berkaitan dengan pengelolaan aset ke instansi yang terkait;
- m. merencanakan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- n. merencanakan monitoring dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- o. mengatur pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;

- q. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menjabarkan perintah atasan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- t. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- u. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi, membina, mengawasi, mengendalikan dan melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan;
- w. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum

Pasal 212

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Perencanaan dan Perubahan Status Hukum adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan /daftar kebutuhan barang daerah;
- b. merencanakan kegiatan penyusunan daftar standar harga;
- c. merencanakan kegiatan penyusunan standar analis bangunan;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan penghapusan barang-barang daerah;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- f. memeriksa pelaksanaan tugas penilaian barang daerah;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- k. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

- o. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Distribusi dan Inventarisasi

Pasal 213

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Distribusi dan Inventarisasi adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan penyusunan kegiatan Distribusi dan Inventarisasi;
- b. membuat bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis distribusi dan inventarisasi barang daerah;
- c. memberi petunjuk pengumpulan bahan dan data pendukung kegiatan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan inventarisasi barang daerah;
- d. merencanakan kegiatan pelaksanaan pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang;
- e. memeriksa hasil pengadaan, penerimaan dan penyaluran barang;
- f. merencanakan kegiatan inventarisasi dan sistem informasi manajemen barang daerah;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset

Pasal 214

Uraian tugas jabatan Kepala Seksi Pemeliharaan, Pengamanan dan Pemberdayaan Aset adalah sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan aset daerah,
- b. membuat bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- c. membuat bahan dan data pendukung kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- d. mengkaji dan mengembangkan teknis program kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- e. memeriksa pelaksanaan tugas pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- f. merencanakan kegiatan layanan konsultasi pelaksanaan program kegiatan pemeliharaan, pengamanan dan pemberdayaan barang daerah;
- g. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. mengevaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. membimbing pelaksanaan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan;
- k. mengontrol pelaksanaan tugas bawahan secara rutin guna peningkatan kinerja;
- l. memberikan penilaian kinerja bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pengambilan keputusan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. mengoreksi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- p. membuat pelaporan, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan program dan kegiatan;
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 215

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai uraian tugas UPTD pada Dinas Perhubungan, Pariwisata dan Kebudayaan, Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi, dan Dinas Pertanian, Peternakan dan Kelautan akan diatur lebih lanjut oleh Kepala Dinas.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 216

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 41 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekalongan yang diundangkan dalam Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2012 Nomor 41 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 217

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2014. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekalongan.

Ditetapkan di Pekalongan
pada tanggal 6 Desember 2013

WALIKOTA PEKALONGAN

Cap.

ttd.

MOHAMAD BASYIR AHMAD

Diundangkan di Pekalongan
pada tanggal 6 Desember 2013

