



# BUPATI KUTAI TIMUR

## PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR NOMOR 45 TAHUN 2010

### TENTANG

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

#### BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang** : bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Kutai Timur, maka perlu ditetapkan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten Kutai Timur dengan Peraturan Bupati Kutai Timur;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3696);
  2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962) ;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
  4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kabupaten Kutai Timur;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR.

Pasal 1

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Dinas Pemerintah Kabupaten Kutai Timur sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan ini berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Ditetapkan di Sengata  
pada tanggal 6 Desember 2010

BUPATI KUTAI TIMUR,



H. ISRAN NOOR

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR  
NOMOR : 45 TAHUN 2010  
TANGGAL : 6 DESEMBER 2010

LAMPIRAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI) DAN URAIAN TUGAS  
PEJABAT STRUKTURAL DI LINGKUNGAN DINAS  
KABUPATEN KUTAI TIMUR

**I. DINAS PENDIDIKAN**

**A. KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pendidikan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang pendidikan;
  3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan dasar;
  4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan menengah;
  5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pendidikan luar sekolah;
  6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan;
  7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan;
  3. Merencanakan pembiayaan pendidikan, kurikulum, prasarana dan sarana, pendidik dan tenaga kependidikan, serta mutu pendidikan;
  4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan dasar;
  5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan menengah;
  6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pendidikan luar sekolah;
  7. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan;

8. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan dasar, pendidikan menengah, pendidikan luar sekolah dan pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan;
9. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan pendidikan formal, non formal dan informal;
10. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan kurikulum, prasarana dan sarana serta mutu pendidikan;
11. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional pendidikan pada pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan luar sekolah;
12. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang pendidikan;
13. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang pendidikan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
14. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
15. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pendidikan;
16. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pendidikan;
17. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
19. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
20. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
21. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **B. SEKRETARIS KEPALA DINAS PENDIDIKAN**

- a. **Tugas Pokok** : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
  2. Pengolahan dan analisis informasi, data, dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
  4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  6. Pengusulan program pendidikan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;

2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pendidikan;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Pendidikan;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pendidikan;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pendidikan;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Pendidikan;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pendidikan;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Pendidikan;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pendidikan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
  2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Pendidikan;
  3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
  4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;

7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pendidikan;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
  3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
  2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
  3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
  4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Pendidikan;
  5. Membuat data analisis kegiatan Pendidikan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Pendidikan;
  6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
  7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Pendidikan;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga dinas; dan administrasi perjalanan dinas;
  2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  4. Pengkoordinasian urusan administrasi kepegawaian;
  5. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  6. Pengkoordinasian urusan Humas dan keprotokolan;
  7. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
  8. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;
2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, kearsipan, tatalaksana dan naskah, serta perpustakaan dinas;
5. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; ketatalaksanaan; perlengkapan dan pemeliharaan; hukum dan kehumasan; serta pengaduan masyarakat;
6. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protocol, dan perjalanan dinas;
7. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjurangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
8. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Pendidikan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN DASAR

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Dasar;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar;

4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan dasar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
3. Menyusun program jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang bidang pendidikan dasar;
4. Merumuskan bahan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan standar nasional pendidikan dasar; implementasi standar isi dan standar kompetensi lulusan pendidikan dasar;
5. Merumuskan bahan pembinaan, pengawasan dan/atau pengelolaan satuan pendidikan dasar bertaraf internasional; pengelolaan pendidikan berbasis keunggulan lokal pada pendidikan dasar;
6. Mengusulkan pemberian izin pendirian dan pencabutan izin operasional satuan pendidikan dasar berbasis keunggulan lokal;
7. Menyusun bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan kurikulum tingkat satuan pendidikan dasar berbasis unggulan lokal, nasional dan bertaraf internasional;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pengembangan struktur kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan dasar; dan pelaksanaan tugas pengawas pendidikan dasar;
9. Menyelenggarakan penerapan standar kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar;
10. Menyusun pengadaan dan pemenuhan prasarana dan sarana pendidikan dasar sesuai standar nasional;
11. Memantau pendayagunaan prasarana dan sarana pendidikan dasar;
12. Merumuskan bahan perencanaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan dasar;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN EVALUASI PENDIDIKAN DASAR**

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;

3. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar;
2. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan dasar;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada pendidikan dasar, ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan dasar;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan dasar;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar, ketercapaian kurikulum dan pengajaran;
6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya, pengembangan kurikulum, alternative dan pengajarannya;
7. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada Pendidikan Dasar , pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan ijin dan/atau rekomendasi pendirian sekolah, penutupan sekolah untuk pendidikan dasar, pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional ( RSBI ) yang bersumber masyarakat;
9. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitas lomba bidang sains;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN KETENAGAAN**

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Pegendalian Mutu dan Ketenagaan pendidikan dasar;
2. Menyiapkan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan dasar;

3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan; manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengolahan pendidikan dasar; pendataan dan pemetaan pendidikan dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar, proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidikan pada pendidikan dasar;
4. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas dan kepala sekolah berprestasi pada pendidikan dasar;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan , pengelolaan dan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru ( KKG ) Kelompok Kerja Kepala Sekolah ( KKKS ) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran ( MGMP ) Musyawarah Kerja Kepala Sekolah ( MKKS );
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi bantuan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN INVENTARISASI PENDIDIKAN DASAR**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar;
  2. Menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, pemeliharaan, pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pendidikan, serta penyediaan dan penginventarisasian perbukuan pendidikan dasar;
  3. Menyiapkan bahan pengembangan Sistem pendataan sarana dan prasarana pada Pendidikan Dasar;
  4. Menyiapkan bahan Inventarisasi sarana prasarana dan asset Pendidikan Dasar;
  5. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan pada Pendidikan Dasar, serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;
  6. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana Pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada Pendidikan Dasar;
  7. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada Pendidikan Dasar;

8. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada Pendidikan Dasar;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN MENENGAH**

- a. **Tugas Pokok** : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Menengah;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  3. Melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  5. Menyusun program pengembangan sekolah (pendirian sekolah) sesuai dengan perkembangan Pendidikan Menengah;
  6. Merumuskan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah;
  7. Menyelenggarakan evaluasi dan peningkatan mutu Pendidikan Menengah;

8. Merumuskan bahan pengendalian dan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
9. Menyusun bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah;
10. Merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup Bidang Pendidikan Menengah;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. 1. KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN EVALUASI PENDIDIKAN MENENGAH

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah;
  2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penjabaran kurikulum nasional dan lokal pada pendidikan menengah;
  3. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum nasional yang ditetapkan oleh Pusat pada tingkat pendidikan menengah; serta menyiapkan bahan pengendalian kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah;
  4. Menyiapkan bahan pengembangan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah; sistem monitoring kegiatan belajar-mengajar, administrasi pembelajaran dan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  6. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah;
  7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa pada pendidikan menengah;
  8. Menyiapkan bahan perencanaan, pertimbangan dan verifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. 2. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN MUTU DAN KETENAGAAN PENDIDIKAN MENENGAH**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah;
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
4. Menyiapkan bahan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
5. Mengumpulkan bahan pengelolaan data dan koordinasi penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah;
6. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pemerataan dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Menyiapkan bahan penetapan ijin belajar, tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. 3. KEPALA SEKSI SARANA PRASARANA DAN INVENTARISASI PENDIDIKAN MENENGAH**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah;
2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah;
3. Menyiapkan bahan inventarisasi peralatan alat pembelajaran pada pendidikan menengah;
4. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan menengah; serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada pendidikan menengah;
6. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada pendidikan menengah;
7. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada pendidikan menengah;
8. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Menengah dengan instansi terkait;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. KEPALA BIDANG PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Luar Sekolah;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bina Program dan Kesetaraan;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Masyarakat.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan luar sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat;

3. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini; Bina Program dan Kesetaraan; dan Pendidikan Masyarakat;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Anak Usia Dini; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat;
5. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan program belajar luar sekolah dan perpustakaan;
6. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan sarana dan prasarana belajar pendidikan luar sekolah;
7. Menyusun rencana kebutuhan, pencairan dana dan pertanggungjawaban lingkup bidang pendidikan luar sekolah;
8. Merumuskan bahan penyelenggaraan kursus-kursus pendidikan luar sekolah;
9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pendidikan Luar Sekolah;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### E. 1. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini;
  2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  3. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  4. Melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  5. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  6. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); kurikulum, bahan ajar, dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  7. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  8. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana dan prasarana, serta pelaporan satuan/ unit kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### E. 2. KEPALA SEKSI BINA PROGRAM DAN KESETARAAN

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Bina Program dan Kesetaraan.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Bina Program dan Kesetaraan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Bina Program dan Kesetaraan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Bina Program dan Kesetaraan;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Bina Program dan Kesetaraan.

#### c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi bina program dan kesetaraan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pengembangan pendidikan kesetaraan yang terdiri dari Paket A (setara SD), Paket B (setara SMP) dan Paket C (setara SMA);
3. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional program pendidikan kesetaraan;
4. Melaksanakan administrasi program pendidikan kesetaraan;
5. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan kesetaraan;
6. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan kesetaraan; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan kesetaraan;
7. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana program pendidikan kesetaraan;
8. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja program pendidikan kesetaraan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### E. 3. KEPALA SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pendidikan Masyarakat.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Masyarakat;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Masyarakat;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Masyarakat;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Masyarakat.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengembangan, pendidikan masyarakat yang terdiri dari pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH);
3. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH);
4. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional pendidikan masyarakat;
5. Melaksanakan administrasi pendidikan masyarakat.
6. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan masyarakat;
7. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan masyarakat; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**F. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN MUTU PENDIDIK TENAGA KEPENDIDIKAN**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pembinaan dan Pelatihan; Sertifikasi dan Kualifikasi; Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.
- c. Uraian Tugas :
1. Menyusun program dan kegiatan bidang pengembangan mutu pendidik tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  2. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pedoman bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
  3. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan;

4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
6. Merumuskan bahan koordinasi bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan;
8. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan serta merumuskan bahan petunjuk pemecahan masalah;
9. Melaksanakan pengendalian dan penilaian pelaksanaan pemberian beasiswa pendidik dan tenaga kependidikan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### F. 1. KEPALA SEKSI PEMBINAAN DAN PELATIHAN

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pembinaan dan Pelatihan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pembinaan dan Pelatihan;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pembinaan dan Pelatihan.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan dan pelatihan;
  2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat);
  3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pedoman pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan;
  4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  5. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti;
  6. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain yang relevan;
  7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## F. 2. KEPALA SEKSI SERTIFIKASI DAN KUALIFIKASI

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi;
  2. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
  4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai aturan kependidikan;
  5. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang relevan;
  6. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
  7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## F. 3. KEPALA SEKSI PENGHARGAAN, PERLINDUNGAN DAN KESEJAHTERAAN

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
  2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
  3. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;

4. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian kesejahteraan kepada pendidik dan tenaga kependidikan;
5. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan pemetaan pendidik dalam rangka pemberian penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **II. DINAS KESEHATAN**

### **A. KEPALA DINAS KESEHATAN**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Kesehatan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi :
  1. Penetapan kebijakan teknis bidang Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Kesehatan;
  3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
  4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pelayanan Kesehatan;
  5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
  1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang pendidikan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kesehatan;
  3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan;
  4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan;
  5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bina Kesehatan Masyarakat ;

6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
7. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pengembangan Sumberdaya Kesehatan, Pelayanan Kesehatan, Bina Kesehatan Masyarakat, dan Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Kesehatan;
9. Merencanakan dan menetapkan pengelolaan dan penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan;
10. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Kesehatan; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Kesehatan;
11. Merencanakan dan menetapkan fasilitasi penyelenggaraan kesehatan lintas sektoral;
12. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Kesehatan serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Kesehatan;
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Kesehatan;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Kesehatan;
15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. SEKRETARIS DINAS KESEHATAN**

- a. Tugas Pokok : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
  2. Pengolahan dan analisis informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
  4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  6. Pengusulan program Kesehatan dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kesehatan;
3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Kesehatan;
5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Kesehatan;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Kesehatan;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Kesehatan;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Kesehatan;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Kesehatan;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Kesehatan;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Kesehatan;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
  2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Kesehatan;
3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;

4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Kesehatan;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
  3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
  2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
  3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
  4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Kesehatan;
  5. Membuat data analisis kegiatan Kesehatan sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Kesehatan;
  6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
  7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Kesehatan;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. **Fungsi** :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan; urusan rumah tangga dinas; dan administrasi perjalanan dinas;
  2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
  6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
  7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;
  2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
  3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
  4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
  5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
  6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
  7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
  8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjurangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
  9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Kesehatan;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA KESEHATAN

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana kesehatan; pengembangan tenaga kesehatan; dan farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan.

- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
  2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana dan Prasarana Kesehatan;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Tenaga Kesehatan;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang farmasi, makanan dan minuman dan Alat-alat Kesehatan.

c. Uraian Tugas :

1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
2. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, dan Alat-alat kesehatan;
3. Menyusun pedoman pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman, dan alat-alat kesehatan;
4. Menyelenggarakan bimbingan teknis pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
5. Memantau dan mengendalikan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
6. Memantau dan mengevaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan, pengembangan tenaga kesehatan, farmasi, makanan dan minuman dan alat-alat kesehatan;
7. Memantau dan melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sumber daya kesehatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
8. Menyusun bahan perencanaan pengembangan sumber daya kesehatan;
9. Menyusun laporan pelaksanaan program Bidang Pengembangan Sumber Daya Kesehatan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 1. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN

- a. Tugas Pokok : Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta melakukan koordinasi dalam pelaksanaan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan dengan kepala bidang;
3. Mempersiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
5. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pengembangan sarana dan prasarana kesehatan;
6. Mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sarana dan Prasarana Kesehatan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 2. KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN TENAGA KESEHATAN**

- a. Tugas Pokok : Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengembangan Tenaga Kesehatan.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
3. Penyiapan bahan kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengembangan Tenaga Kesehatan.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengembangan tenaga kesehatan;
2. Mempersiapkan bahan usulan rencana dan pelaksanaan pemberian lisensi, sertifikasi dan akreditasi tenaga kesehatan;
3. Melaksanakan dan mengumpulkan bahan penerapan lisensi/ registrasi tenaga kesehatan (surat bukti lapor, kartu registrasi, dan surat penugasan bagi tenaga medis dan paramedis) bersama lembaga mutu pelayanan kesehatan;

4. Mempersiapkan bahan penerapan sertifikat tenaga kesehatan bersama lembaga mitra kerja;
5. Mempersiapkan bahan koordinasi penerapan akreditasi sarana pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
6. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan tenaga kesehatan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. 3. KEPALA SEKSI FARMASI, MAKANAN, MINUMAN DAN ALAT KESEHATAN

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Farmasi, Makanan, Minuman dan Alat Kesehatan.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi farmasi, makanan, minuman dan alat kesehatan;
  2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang pelayanan farmasi komunitas, farmasi klinik dan kerjasama profesi;
  3. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat tradisional dan obat esensial nasional;
  4. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang, pengadaan dan pengelola obat publik untuk pelayanan kesehatan;
  5. Menyiapkan bahan petunjuk teknis bimbingan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang penggunaan obat asli Indonesia, produk simplisia obat asli Indonesia serta pengembangannya;
  6. Menyiapkan bahan kebijakan dan koordinasi, pembinaan dan pengendalian teknis produksi, pengadaan, distribusi dan penggunaan obat, Obat tradisional, Kosmetik, alat dan perbekalan kesehatan serta PKRT, makanan dan minuman, zat adiktif, narkotika dan bahan berbahaya;
  7. Mengumpulkan bahan pengawasan alat dan perbekalan kesehatan serta perbekalan kesehatan Rumah Tangga ( PKRT);

8. Mengumpulkan bahan pengelolaan (meliputi perencanaan, pengadaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan) obat, alat dan perbekalan kesehatan untuk pelayanan kesehatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KEPALA BIDANG PELAYANAN KESEHATAN**

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pelayanan Kesehatan dasar; Pelayanan Kesehatan Khusus; dan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  2. Perumusan kebijakan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di bidang Pelayanan Kesehatan;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelayanan Kesehatan dasar;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelayanan Kesehatan Khusus;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
  2. Merumuskan bahan koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, Kesehatan rujukan, Kesehatan Khusus, Pelayanan Kesehatan gakin, pelayanan kesehatan daerah rawat dan terpencil, pelayanan Kesehatan pengungsi korban bencana dan pengembangan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
  3. Menyusun pedoman pelaksanaan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, pelayanan kesehatan gakin, pelayanan kesehatan daerah rawan dan terpencil, pelayanan kesehatan pengungsi korban bencana dan pengembangan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
  4. Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan pemberian rekomendasi dan ijin sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan Kabupaten;
  5. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai dengan tingkat kewenangan kabupaten;
  6. Menyelenggarakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, pelayanan kesehatan gakin, pelayanan kesehatan gakin, pelayanan kesehatan daerah rawan dan terpencil, pelayanan kesehatan pengungsi korban bencana dan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;

7. Memantau kegiatan dan memberikan bantuan pelayanan kesehatan dasar, kesehatan rujukan, kesehatan khusus, pelayanan kesehatan gakin pelayanan kesehatan daerah rawan dan terpencil, pelayanan kesehatan pengungsi korban bencana dan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan;
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan Kesehatan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. 1. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan Dasar.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi Pelayanan Kesehatan Dasar;
  2. Melaksanakan pengembangan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, laboratorium di tingkat pelayanan kesehatan dasar;
  3. Menyiapkan bahan usulan pemberian rekomendasi dan ijin sarana kesehatan sesuai dengan kewenangan kabupaten;
  4. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan fasilitas sistem rujukan kasus-kasus komplikasi dan resiko tinggi;
  5. Menyiapkan bahan kegiatan registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana pelayanan kesehatan dasar;
  6. Menyiapkan bahan koordinasi, monitoring dan evaluasi dalam kegiatan pelayanan kesehatan dasar; serta melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi bantuan sarana pertolongan kegawat daruratan medik spesialistik (SPGDT);
  7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. 2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KESEHATAN KHUSUS

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pelayanan Kesehatan khusus mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelayanan Kesehatan khusus.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus;  
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelayanan Kesehatan khusus.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan khusus;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan kesehatan khusus;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan khusus (Kesehatan Mata, gigi, jiwa, olah raga, haji dan kesehatan matra (darat, laut, udara);
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan bagi pengungsi korban bencana, masyarakat rentan dan daerah terpencil;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan upaya pelayanan kesehatan keluarga masyarakat miskin;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan khusus;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. 3. KEPALA SEKSI JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MASYARAKAT**

- a. Tugas Pokok : Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;  
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi pengembangan Sistem Jaminan Kesehatan Daerah (JAMKESDA);
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dalam penerapan sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat dengan Bapel JPK ( PT. Askes, Jamsostek, dll);

4. Menyiapkan bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPKM) yang dilaksanakan oleh masyarakat;
5. Menyiapkan bahan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi dalam pelaksanaan Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat (JAMKESDA);
6. Mengumpulkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan program Sistem Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Masyarakat;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. KEPALA BIDANG BINA KESEHATAN MASYARAKAT**

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang kesehatan keluarga; promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat; dan perbaikan gizi masyarakat.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang bina kesehatan masyarakat;
  2. Perumusan kebijakan dalam bidang bina kesehatan masyarakat;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang bina kesehatan masyarakat;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang kesehatan keluarga;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang perbaikan gizi masyarakat.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang bina kesehatan masyarakat;
  2. Merumuskan bahan pelaksanaan koordinasi pelayanan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
  3. Menyusun pedoman pelaksanaan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat ;
  4. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan kesehatan keluarga;
  5. Merumuskan bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
  6. Menyusun bahan bimbingan dan pengendalian pelaksanaan perbaikan gizi masyarakat;
  7. Memantau dan melaksanakan kegiatan fasilitasi pemberdayaan kesehatan keluarga, promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat serta perbaikan gizi masyarakat;
  8. Menyusun laporan dan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Kesehatan Masyarakat;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## E. 1. KEPALA SEKSI KESEHATAN KELUARGA

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Kesehatan Keluarga mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga.
- b. **Fungsi** :  
1. Pelaksanaan program kegiatan Kesehatan Keluarga;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kesehatan Keluarga;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Kesehatan Keluarga;  
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kesehatan Keluarga.
- c. **Uraian Tugas** :  
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi kesehatan keluarga;  
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga yang meliputi: kesehatan ibu dan bayi baru lahir, kesehatan balita dan anak pra sekolah, kesehatan anak usia sekolah dan remaja, kesehatan usia subur serta kesehatan usia lanjut;  
3. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan kesehatan keluarga;  
4. Mempersiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan kesehatan keluarga;  
5. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Keluarga;  
6. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan program Sistem jaminan pemeliharaan kesehatan masyarakat;  
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;  
8. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;  
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;  
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## E. 2. KEPALA SEKSI PROMOSI KESEHATAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.
- b. **Fungsi** :  
1. Pelaksanaan program kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;  
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi promosi kesehatan dan pemberdayaan masyarakat;
2. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan bimbingan, penyuluhan, kampanye kesehatan serta penyebarluasan informasi mengenai program kesehatan dan pola hidup bersih dan sehat kepada masyarakat melalui organisasi masyarakat, instansi pemerintahan dan swasta;
3. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengembangan metode dan teknologi komunikasi untuk meningkatkan kualitas promosi kesehatan;
4. Melaksanakan kegiatan revitalisasi posyandu, pengembangan poskesdes dan desa siaga dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat;
5. Mempersiapkan bahan petunjuk teknis dan melaksanakan kemitraan dengan mitra kerja dan pembimbingan dalam upaya meningkatkan promosi kesehatan dan pencapaian Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS);
6. Mempersiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
7. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan program Seksi Promosi Kesehatan dan Pemberdayaan Masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. 3. KEPALA SEKSI PERBAIKAN GIZI MASYARAKAT**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Perbaikan Gizi Masyarakat.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi perbaikan gizi masyarakat;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis serta koordinasi dalam pelayanan gizi masyarakat yang meliputi: pelayanan gizi makro, pelayanan gizi mikro, pelayanan gizi institusi, pembinaan konsumsi makanan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta jaringan informasi pangan dan gizi;
3. Melaksanakan kegiatan survailans gizi buruk skala kabupaten;
4. Melaksanakan kegiatan penanggulangan gizi buruk skala kabupaten;
5. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan gizi;
6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan pelayanan gizi;
7. Menyiapkan bahan laporan pelaksanaan program Seksi Perbaikan Gizi Masyarakat;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

9. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. KEPALA BIDANG PEMBERANTASAN PENYAKIT DAN PENYEHATAN LINGKUNGAN**

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang pengamatan dan pencegahan penyakit; pemberantasan penyakit; dan penyehatan lingkungan.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pemberantasan Penyakit;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyehatan Lingkungan.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  2. Merumuskan bahan koordinasi, pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB dan penyehatan lingkungan;
  3. Menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan dalam pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;
  4. Memantau dan melaksanakan bimbingan teknis dan pengendalian dalam pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;
  5. Memantau dan melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengamatan, pencegahan dan pemberantasan penyakit, imunisasi dan KLB serta penyehatan lingkungan;
  6. Menyusun bahan monitoring dan evaluasi program pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan;
  7. Menyusun laporan program Bidang Pemberantasan Penyakit dan Penyehatan Lingkungan;
  8. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang pemberantasan penyakit dan penyehatan lingkungan serta menyusun bahan petunjuk pemecahan masalah;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;

12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. 1. KEPALA SEKSI PENGAMATAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengamatan dan Pencegahan Penyakit.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengamatan dan Pencegahan Penyakit.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pengamatan dan pencegahan penyakit;
  2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  3. Melaksanakan kegiatan survailans epidemiologi dan penyelidikan KLB;
  4. Melaksanakan kegiatan peningkatan imunisasi;
  5. Melaksanakan kegiatan penanggulangan masalah kesehatan akibat wabah;
  6. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan kegiatan pengamatan & pencegahan penyakit;
  7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengamatan dan pencegahan penyakit;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  9. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **F. 2. KEPALA SEKSI PEMBERANTASAN PENYAKIT**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pemberantasan Penyakit.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pemberantasan Penyakit;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pemberantasan Penyakit;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pemberantasan Penyakit;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pemberantasan Penyakit.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pemberantasan penyakit;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
3. Menyiapkan bahan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
4. Menyiapkan bahan usaha penyebarluasan informasi tata cara pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknis pelaksanaan pemberantasan penyakit yang bersumber dari binatang serta vektornya dan penyakit menular langsung;
6. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberantasan penyakit;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**F. 3. KEPALA SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN**

- a. Tugas Pokok : Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Penyehatan Lingkungan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Penyehatan Lingkungan;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penyehatan Lingkungan.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penyehatan lingkungan;
2. Menyiapkan bahan petunjuk teknis kegiatan penyehatan lingkungan;
3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengawasan, pembinaan kesehatan lingkungan tempat-tempat umum, kualitas air, tanah dan udara serta peningkatan sarana sanitasi dasar masyarakat;
4. Melaksanakan kegiatan pemetaan pencemaran lingkungan yang berpotensi mengganggu kesehatan lingkungan;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan lintas program dan lintas sektor dalam penyehatan lingkungan dan penyehatan air, tanah dan udara;
6. Menyiapkan bahan pemantauan kesehatan lingkungan pasca bencana;
7. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi kegiatan penyehatan lingkungan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Mengumpulkan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **III. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

#### **A. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;
  6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Transmigrasi;
  7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  8. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  9. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Uraian Tugas :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
  2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Pengawasan Ketenagakerjaan;
  6. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Transmigrasi;
  7. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; Pengawasan Ketenagakerjaan; dan Transmigrasi;
  8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  9. Merencanakan dan menetapkan pengelolaan informasi pasar, pelatihan dan produktifitas, penempatan dan perluasan kesempatan kerja, kelembagaan hubungan industrial dan perselisihan, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
  10. Merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi; termasuk penempatan tenaga strategis di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

11. Merencanakan dan menetapkan persyaratan kerja pengawasan norma kerja, pengawasan norma kerja perempuan, anak dan cacat, pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja, penyiapan pemukiman, penempatan, pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi;
12. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
13. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
19. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. SEKRETARIS DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

- a. **Tugas Pokok** : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
  2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
  4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  6. Pengusulan program Tenaga Kerja dan Transmigrasi dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
  4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan program, dan keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
  2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Keuangan;
  2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
  4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
  7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;

8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. Fungsi :
  1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
  2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
  3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.
- c. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian Perencanaan Program;
  2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
  3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
  4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  5. Membuat data analisis kegiatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
  7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  10. Melakukan pembinaan dan memberikan motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan;
  11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.

- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
  2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
  6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
  7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub bagian umum;
2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;
5. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian; ketatalaksanaan; perlengkapan dan pemeliharaan; hukum dan kehumasan; serta pengaduan masyarakat;
6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjurangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA**

- a. Tugas Pokok : Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja; Seksi Pelatihan dan Produktivitas; dan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- b. Fungsi :
1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
  2. perumusan kebijakan dalam bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;

3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pelatihan dan Produktivitas;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang pelatihan dan penempatan tenaga kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan koordinasi di bidang ketenagakerjaan dengan menyelenggarakan kegiatan Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
3. Merumuskan bahan pemberian pelayanan perencanaan dan informasi pasar, pelatihan dan produktivitas dan penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
4. Merumuskan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan penyelenggaraan pelatihan yang dilaksanakan oleh BLKI Mandiri;
5. Merumuskan bahan pelaksanaan standarisasi, sertifikasi, kompetensi tenaga kerja;
6. Merumuskan bahan test kualifikasi dan perijinan bagi lembaga Pelatihan Keda (LPK), Pelatihan Sistem on The Job Training (OJT) dan pemagangan di perusahaan;
7. Merumuskan bahan pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan Tenaga Kerja Mandiri Sanjana;
8. Memantau pengerahan pencari kerja melalui informasi pasar kerja, bimbingan terhadap pelaksanaan Antar Kerja Antar Lokal, Antar Kerja Antar Daerah, dan Antar Kerja Antar Negara;
9. Merumuskan bahan perijinan serta pembatasan tenaga kerja asing;
10. Memantau dan melaksanakan bimbingan pelaksanaan dan penempatan tenaga kerja pemuda, wanita, penyandang cacat dan usia lanjut, perijinan Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta, Bursa Kerja khusus dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia;
11. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
12. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Seksi Pelatihan dan Produktivitas;
13. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan dan Perluasan kesempatan kerja;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 1. KEPALA SEKSI PERENCANAAN DAN INFORMASI PASAR KERJA**

- a. Tugas Pokok : Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
3. Penyiapan bahan kegiatan Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja;
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Perencanaan dan Informasi Pasar Kerja.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja;
2. Melaksanakan pelayanan antar kerja;
3. Melaksanakan pengumpulan informasi pasar kerja dan bursa kerja;
4. Melaksanakan penyebarluasan Informasi pasar kerja dan bursa kerja;
5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data klafikasi jabatan, penyiapan dan penyebarluasan informasi jabatan;
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan dan bimbingan jabatan kepada masyarakat pencari kerja, Siswa SMTA, perusahaan dan instansi Pemerintah;
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan terhadap Bursa Kerja pemerintah maupun swasta;
8. Menyiapkan bahan pemberian ijin terhadap Bursa Kerja Khusus;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. 2. **KEPALA SEKSI PELATIHAN DAN PRODUKTIVITAS**

- a. **Tugas Pokok :** Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas.

- b. **Fungsi :**
1. Pelaksanaan program kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pelatihan dan Produktivitas;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pelatihan dan Produktivitas.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pelatihan dan Produktivitas, meliputi pembinaan pelatihan, pemagangan, produktivitas tenaga kerja dan pembinaan lembaga swasta dan perijinan;
2. Mengumpulkan bahan penyiapan rencana pelatihan sesuai dengan kebutuhan pelatihan dari masyarakat dan menyusun data pelatihan yang telah dilaksanakan;
3. Mempersiapkan bahan inventarisasi dan pembinaan kelembagaan, instruktur, tenaga pelatih, program dan kegiatan pengembangan produktivitas serta melaksanakan penyuluhan peningkatan produktifitas tenaga kerja terhadap pengusaha kecil dan menengah termasuk perusahaan-perusahaan besar;

4. Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelatihan yang dilakukan oleh LLS, pemerintah dan perusahaan dan penerapan program pengembangan produktivitas;
5. Mempersiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelatihan yang dilakukan oleh BLKI Mandiri dalam pendaftaran seleksi dan pemanggilan peserta serta memasarkan, menyalurkan lulusan ke perusahaan atau organisasi yang membutuhkan;
6. Melaksanakan pelatihan pengembangan produktivitas kepada pengusaha kecil dan menengah serta mempersiapkan pembinaan terhadap pelaksanaan latihan/ kursus yang dilakukan oleh lembaga latihan swasta pemerintah dan perusahaan;
7. Mengumpulkan bahan penyiapan standarisasi dan melaksanakan test kualifikasi dan perijinan lembaga swasta pemerintah dan perusahaan serta melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sertifikasi tenaga kerja;
8. Mengumpulkan bahan inventarisir kelembagaan latihan swasta, pemerintah dan perusahaan yang mencakup jumlah lulusan, kualifikasi, lokasi dan fasilitas pelatihan serta instruktur dan kejuaraan pelatihan yang dimiliki;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### C. 3. KEPALA SEKSI PENEMPATAN DAN PERLUASAN KESEMPATAN KERJA

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penempatan dan Perluasan Kesempatan Kerja.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi penempatan dan perluasan kesempatan kerja;
  2. Mengumpulkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga kerja umum, tenaga kerja pemuda dan wanita, tenaga kerja penyandang cacat dan lanjut usia serta penempatan tenaga kerja Indonesia ke Luar Negeri;
  3. Mengumpulkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga Kerja Antar Lokal (AKAL), Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), dan Antar Kerja Antar Negara (AKAN);
  4. Mengumpulkan bahan pembinaan dan penempatan tenaga asing yang bekerja di perusahaan di wilayah Kabupaten Kutai Timur;
  5. Mempersiapkan bahan pembinaan dan pemberian ijin Tenaga Kerja Asing;
  6. Mempersiapkan bahan monitoring penempatan tenaga kerja pemuda dan wanita penyandang cacat dan usia lanjut serta pembatasan penggunaan tenaga kerja asing;

7. Mempersiapkan bahan pemberian ijin Antar Kerja Antar Daerah (AKAD), Lembaga Pelayanan Penempatan Swasta ( LPPS), dan Perusahaan Pengerah Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI);
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KEPALA BIDANG HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA**

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan; Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan Seksi Persyaratan Kerja.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Perumusan kebijakan dalam bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Persyaratan Kerja.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  2. Menyelenggarakan kegiatan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja baik antar unsur Dinas maupun dengan SKPD terkait, sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang berlaku;
  3. Merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan kelembagaan hubungan industrial;
  4. Menginventarisir perselisihan, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja dan persyaratan kerja;
  5. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pembentukan LKS Bipartit dan LKS Tripartit, Program KB di perusahaan untuk pekerjaan pengusaha menuju Norma Keluarga Kecil Bahagia Sejahtera (NKKBS);
  6. Merumuskan bahan Pembuatan Peraturan Perusahaan (PP) dan kesepakatan kerja Bersama (KKB), serta Perjanjian Kerja (PK);
  7. Merumuskan bahan pembinaan dalam rangka pengembangan dan peningkatan pengupahan dan Jaminan sosial;

8. Merumuskan bahan sosialisasi dan penyuluhan serta monitoring UMK, UMP, dan UMR / UMSR di perusahaan;
9. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
11. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Seksi Persyaratan Kerja;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. 1. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PERSELISIHAN**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan program kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Kelembagaan Hubungan Industrial dan Perselisihan;
  2. Mengumpulkan bahan pembinaan kelembagaan hubungan industrial pada perusahaan swasta BUMN dan BUMD;
  3. Melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan Hubungan Industrial;
  4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan penyuluhan peraturan perundang-undangan ketenaga kerjaan serta pembinaan pencegahan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK);
  5. Mengumpulkan bahan pengaduan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja dari pekerja maupun perusahaan;
  6. Mempersiapkan pemerantaraan bagi yang berselisih untuk penyelesaian secara mufakat serta membuat keputusan anjuran sesuai peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan yang berlaku dan penyelesaian kasus unjuk rasa dan atau mogok sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
  7. Mengumpulkan bahan pembinaan organisasi pekerja (Serikat Pekerja) dan organisasi pengusaha (APINDO dan atau KADIN) serta melaksanakan pembinaan Lembaga Kerja Sama (LKS) Bipartit dan Tripartit;
  8. Melaksanakan siding Lembaga Kerja Sama Tripartit dan melaksanakan pendaftaran Serikat Pekerja dan LKS Bipartit sesuai dengan pelaksanaan pembinaan terhadap LKS Bipartit dan Tripartit;

9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. 2. KEPALA SEKSI PENGUPAHAN DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

#### c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengupahan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
2. Mengumpulkan bahan pengolahan Kebutuhan Hidup Minimum dalam rangka pertimbangan penetapan UMK/UMR/UMSR;
3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sidang komisi pengupahan dalam rangka penetapan standar upah minimum;
4. Mengumpulkan bahan monitoring pelaksanaan UMK, UMR dan UMSR di perusahaan-perusahaan;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan santunan, asuransi dan jaminan sosial tenaga kerja di perusahaan;
6. Mempersiapkan bahan pembinaan terhadap pelaksanaan program jaminan sosial dan kesejahteraan tenaga kerja;
7. Mempersiapkan bahan koordinasi fungsional dengan PT Jamsostek dan perusahaan lain tentang pelaksanaan program jamsostek di perusahaan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### D. 3. KEPALA SEKSI PERSYARATAN KERJA

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Persyaratan Kerja.

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Persyaratan Kerja;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Persyaratan Kerja;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Persyaratan Kerja;  
4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Persyaratan Kerja.

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi persyaratan kerja;
2. Mengumpulkan bahan tentang persyaratan kerja;
3. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan syarat-syarat kerja;
4. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pembuatan peraturan perusahaan (PP);
5. Mengumpulkan bahan untuk pembinaan Kesepakatan Kerja Bersama (KKB) dan Perjanjian Kerja (PK);
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan pelaksanaan persyaratan kerja di perusahaan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. KEPALA BIDANG PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN**

- a. Tugas Pokok : Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis bidang Pengawasan Norma Kerja, bidang Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat, dan bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- b. Fungsi : 1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;  
2. Perumusan kebijakan dalam bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;  
3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Pengawasan Ketenagakerjaan;  
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja;  
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;  
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang Pengawasan Ketenagakerjaan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
2. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengawasan norma kerja;
3. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengawasan tenaga kerja perempuan, anak, cacat dan orang muda;
4. Merumuskan bahan pengkoordinasian kegiatan pembinaan dan pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja;
5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian, dan pengaturan teknis dalam pengawasan jaminan sosial tenaga kerja dan kesejahteraan pekerja;
6. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
7. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
8. Merumuskan bahan penelitian terhadap penggunaan mesin uap, bejana tekan, mekanik, listrik, penyalur petir, hydrant kebakaran, konstruksi bangunan, pesawat angkat dan angkut serta alat keselamatan kerja lainnya;
9. Memantau pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja , norma kerja perempuan, anak dan cacat serta norma keselamatan dan kesehatan kerja;
10. Memantau pemeriksaan dan pengujian peralatan teknis yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. 1. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA**

- a. Tugas Pokok : Seksi Pengawasan Norma Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja.
- b. Fungsi :
1. Pelaksanaan program kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengawasan Norma Kerja;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengawasan Norma Kerja.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja;
2. Mempersiapkan bahan inventarisasi Wajib Laport Ketenagakerjaan di perusahaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
3. Melaksanakan penyusunan dan menyiapkan bahan rencana kerja pegawai pengawas ketenagakerjaan di lingkungan Dinas;
4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pengawasan norma kerja secara langsung di perusahaan-perusahaan;

5. Mempersiapkan bahan koordinasi penegakan pelanggaran di bidang ketenagakerjaan;
6. Mengumpulkan bahan penyidikan dan menyelesaikan kasus pelanggaran hukum di bidang ketenagakerjaan dengan pihak korwas;
7. Mempersiapkan bahan penyusunan dan dan penetapan atas pelanggaran norma kerja kekurangan upah, kekurangan upah kerja lembbur, kekurangan iuran Jamsostek (PDS Upah, PDA tenaga kerja PDS program);
8. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembinaan dan penyuluhan/ sosialiasasi kepada tenaga kerja;
9. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan bimbingan pembinaan dan penyuluhan kepada pengusaha dan pengurus tentang peraturan perundang-undangan ketenagakerjaan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. 2. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA PEREMPUAN, ANAK DAN CACAT**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Kerja Perempuan, Anak dan Cacat;
  2. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan pelaksanaan kerja malam tenaga kerja wanita di perusahaan;
  3. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan, pengawasan terhadap tenaga kerja wanita, anak dan penyandang cacat;
  4. Mengumpulkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerja malam tenaga kerja wanita di perusahaan;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan penetapan norma kerja sebagai pedoman prosedur di bidang penghapusan diskriminasi pemberdayaan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja penyandang cacat, melaksanakan pengendalian, evaluasi, koordinasi penyelesaian tehnis pengawasan ketenagakerjaan di bidang penghapusan diskriminasi, pemberdayaan tenaga kerja perempuan, tenaga kerja penyandang cacat, kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerjap;
  6. Menyiapkan bahan perumusan program dan strategi pengawasan ketenagakerjaan dibidang penghapusan bentuk-bentuk pekerja terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;

7. Melaksanakan program dan strategi pengawasan norma kerja perempuan, mengumpulkan bahan penyusunan penetapan norma kerja sebagai pedoman dan prosedur dibidang penghapusan bentuk-bentuk pekerjaan terburuk untuk anak dan perlindungan tenaga kerja anak;
8. Melakukan pengkoordinasian, pemeriksaan lapangan bersama Badan Penyelenggara (PT. Jamsostek), dokter penasehat tenaga kerja dalam penyelesaian banding kasus kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja;
9. Melaksanakan penatausahaan, merekapitulasi jumlah perusahaan, jumlah tenaga kerja dan pembuatan laporan bulanan, triwulan, laporan tahunan, bidang pengawasan ketenagakerjaan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. 3. KEPALA SEKSI PENGAWASAN NORMA KERJA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Pengawasan Norma Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
  2. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan serta pengawasan norma keselamatan dan kesehatan kerja; serta pembentukan monitoring dan mengevaluasi Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di Perusahaan;
  3. Mempersiapkan bahan koordinasi dan pembinaan kepada perusahaan jasa keselamatan dan kesehatan kerja serta perusahaan pembina keselamatan kerja dan kesehatan kerja;
  4. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan, pemeriksaan terhadap perusahaan yang memproduksi dan menggunakan bahan berbahaya;
  5. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pemeriksaan dan pengujian penggunaan mesin uap/boiler, bejana tekan, mekanik, instalasi listrik, penyalur petir, hidrant kebakaran, kontruksi bangunan, pesawat angkat dan angkut serta alat kesehatan kerja lainnya;
  6. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan pengawasan pemakaian alat pelindung diri terhadap tenaga kerja;
  7. Mempersiapkan bahan dan melaksanakan monitoring, pemeriksaan dan analisa kecelakaan kerja berdasarkan laporan perusahaan dan masyarakat;

8. Mengumpulkan bahan proses permohonan izin penggunaan mesin uap/boiler, bejana tekan, pengesahan/pemakaian mekanik, instalasi listrik, penyalur petir, hidrant kebakaran, kontruksi bangunan pesawat angkat dan angkut serta alat keselamatan kerja lainnya;
9. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan Balai Keselatan dan Kesehatan Kerja Kalimantan Timur tentang tidak tanjut pemeriksaan lingkungan kerja di perusahaan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. KEPALA BIDANG TRANSMIGRASI**

- a. **Tugas Pokok** : Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan bimbingan, pengendalian teknis Seksi Penyiapan Pemukiman; Seksi Penempatan; dan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan dan perencanaan program kegiatan di bidang Transmigrasi;
  2. Perumusan kebijakan dalam bidang Transmigrasi;
  3. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang Transmigrasi;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyiapan Pemukiman;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Bidang transmigrasi sebagai acuan pelaksanaan kegiatan;
  2. Memantau pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigrasi penduduk setempat dan pemantapan calon transmigrasi;
  3. Merumuskan bahan pembinaan kawasan yang meliputi pengukuran batas unit pemukiman transmigrasi dan penempatan transmigrasi dari daerah asal, penempatan, transmigrasi penduduk setempat; serta pengadaan peralatan dan perbekalan transmigrasi;
  4. Menyusun saran kebijakan terkait pembinaan prasarana dan sarana pemukiman transmigrasi, manajemen konstruksi penerapan teknis produksi serta pendayagunaan sumber daya local;
  5. Menyusun saran kebijakan pembinaan peluang usaha dan investasi, memberikan penilaian aplikasi kelayakan usaha, jaringan pemasaran dan kemitraan usaha di bidang ketransmigrasian;
  6. Merumuskan bahan pembinaan masyarakat dan kawasan transmigrasi dibidang sosial ekonomi maupun sosial budaya;
  7. Menyusun saran kebijakan pembinaan fasilitas pelayanan sosial, pendidikan, kesehatan, pembinaan kelembagaan dan mengadakan hubungan kelembagaan ekonomi masyarakat serta dengan perangkat desa/pemukiman transmigrasi;

8. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program pembinaan pemukiman dan penempatan serta pemberdayaan transmigrasi dan menetapkan langkah tindak lanjutnya;
9. Menyusun bahan rencana pembinaan kawasan pemukiman transmigrasi yang meliputi legalitas areal/lahan pemukiman, perencanaan teknis tata ruang, sarana dan prasarana pemukiman;
10. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penyiapan Pemukiman;
11. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penempatan;
12. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
13. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
14. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
15. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
16. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### F. 1. KEPALA SEKSI PENYIAPAN PEMUKIMAN

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Penyiapan Pemukiman mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Penyiapan Pemukiman;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penyiapan Pemukiman;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Penyiapan Pemukiman;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penyiapan Pemukiman
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penyiapan Pemukiman;
  2. Mengumpulkan bahan pengurusan status areal lahan calon pemukiman transmigrasi sampai dalam kondisi *clear and clear* dari peruntukan lainnya maupun status kawasan hutannya;
  3. Mengumpulkan bahan pembuatan perencanaan calon pemukiman transmigrasi sesuai dengan daya tampung serta sesuai dengan pola transmigrasi yang dibangun, berupa rencana teknis unit pemukiman transmigrasi;
  4. Melaksanakan pembangunan pemukiman transmigrasi sesuai dengan RTUPT dan spesifikasi pola transmigrasi yang akan dibangun;
  5. Melaksanakan pengurusan bangunan rumah transmigrasi menjadi rumah layak huni;
  6. Melaksanakan pengukuran dan pembagian lahan transmigrasi serta pengurusan sertifikat atas lahan transmigrasi;
  7. Menyiapkan bahan inventarisasi, monitoring dan pelaporan barang tidak bergerak berupa bangunan dan Fasilitas umum;
  8. Melaksanakan pengukuran batas UPT dan pengurusan pengakhiran status untuk transmigrasi Umum;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;

11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. 2. KEPALA SEKSI PENEMPATAN**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Penempatan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Penempatan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Penempatan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penempatan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Penempatan;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Penempatan.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Seksi Penempatan;
  2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengurusan siap terima penempatan transmigrasi;
  3. Melaksanakan penempatan transmigrasi dari daerah asal berupa pengurusan angkutan dan permukiman sejak dari pelabuhan debarkasi sampai dengan lokasi tujuan, serta melaksanakan pembagian / undian rumah transmigrasi;
  4. Melaksanakan pendaftaran dan Seleksi Calon Transmigrasi Penduduk Setempat (TPS) serta pengurusan penetapan status menjadi transmigrasi;
  5. Melaksanakan penempatan TPS berupa pengurusan angkutan dan peternakanan sejak dari tempat / desa asal sampai dengan di lokasi tujuan dan melakukan undian / pembagian rumah transmigrasi;
  6. Melaksanakan pengadaan peralatan dan perbekalan transmigrasi;
  7. Melaksanakan dokumentasi data transmigrasi;
  8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **F. 3. KEPALA SEKSI PEMBINAAN MESYARAKAT DAN KAWASAN**

- a. **Tugas Pokok** : Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan;
  4. Penyelenggaraan analisa dan evaluasi kegiatan Pembinaan Masyarakat dan Kawasan.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi pembinaan masyarakat dan kawasan;
2. Melaksanakan pengadaan paket-paket dukungan pertanian berupa saprotan secara bertahap sampai dengan tahun pembinaan ketiga;
3. Melaksanakan pengadaan paket jaminan hidup non beras (Jadup non beras) terhadap transmigrasi yang baru datang selama 2 bulan serta pengurusan dan pembagian jaminan hidup beras selama 12 bulan;
4. Mengumpulkan bahan antisipasi kesejahteraan transmigrasi pasca jaminan hidup;
5. Mengumpulkan bahan inventarisasi terhadap potensi ekonomi yang dapat dikembangkan dalam unit pemukiman transmigrasi yang masih dalam pembinaan dan melakukan pemberdayaan dan peningkatan kualitas SDM warga transmigrasi;
6. Melaksanakan pengurusan di bidang kesehatan transmigrasi selama dalam masa pembinaan;
7. Melaksanakan pengurusan di bidang pendidikan formal dan non formal serta pemberdayaan wanita, pemuda dan anak;
8. Mengumpulkan bahan rumusan UPT menjadi Desa Persiapan serta koordinasi antar petugas lapangan transmigrasi, desa terdekat dan kecamatan dalam rangka pembentukan pemerintahan desa persiapan;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**IV. DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

**A. KEPALA DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

- a. Tugas Pokok : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. Fungsi :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
  3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perhubungan Darat;
  4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perhubungan Laut;
  5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Perhubungan Udara, Komunikasi dan informatika;
  6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan nasional dan provinsi;
2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
3. Merencanakan penyusunan program kebijakan teknis, pembinaan, pengembangan dan peningkatan dalam rangka kegiatan pelayanan umum perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku dan searah kebijakan umum daerah;
4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis bidang Perhubungan Darat; Perhubungan Laut; Perhubungan Udara, Komunikasi dan informatika;
5. Membina dan mengendalikan kegiatan kedinasan meliputi administratif kesekretariatan, lalu lintas angkutan jalan, sungai dan penyeberangan serta rencana pelayanan sistem (jaringan) jalur perkeretaapian dan pengelolaannya, sarana prasarana kepelabuhan, keselamatan pelayaran sungai dan laut, kebandarudaraan, pengendalian dan operasional transportasi umum baik keluar maupun kedalam lingkup Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
6. Mengendalikan operasionalisasi terhadap penggunaan jalan untuk kepentingan umum, lalu lintas di jalan, pengoperasian penyelenggaraan angkutan sungai di penyeberangan;
7. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
8. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
9. Merencanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang-bidang dengan prinsip KISS antar unsur lingkup Dinas dengan SKPD yang terkait;
10. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
11. Menetapkan perizinan dan/atau rekomendasi perizinan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang pendidikan;
12. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang perhubungan, komunikasi dan informatika;
13. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
14. Merencanakan tugas kedinasan dalam menyusun dan menetapkan rencana dan sasaran kebijakan pengembangan pelayanan sistim jaringan pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan laut dan udara sesuai norma, standar dan prosedur yang berlaku;
15. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
16. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
18. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
19. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
20. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. SEKRETARIS DINAS PERHUBUNGAN, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

- a. **Tugas Pokok** : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi** :
1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
  2. Mempelajari, menindaklanjuti informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
  4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  6. Pengusulan program Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika dan pelatihan aparatur/ kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
  4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
  10. Mensinkronisasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  13. Mengendalikan kegiatan kesekretariatan dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;

14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan dan menilai kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
  2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
  3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
  4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
  7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
  9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  12. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan dan menilai kinerja bawahan;
  13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pengelolaan dan pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);

2. Pengumpulan dan pengolahan data serta informasi sebagai bahan untuk penyusunan program;
3. Penyusunan bahan evaluasi, monitoring dan pengendalian program.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian perencanaan program;
2. Menghimpun bahan-bahan dalam rangka penyusunan Renstra, RKA, DPA, dan LAKIP;
3. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana dan program, evaluasi, serta pelaporan;
4. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana dilingkungan dinas serta penyiapan data/ informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
5. Membuat data analisis kegiatan Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika sebagai bahan acuan dalam penyelenggaraan program kerja Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
6. Mengumpulkan bahan monitoring, evaluasi, dan pelaporan realisasi anggaran secara periodik berdasarkan rencana dan realisasinya;
7. Menyiapkan laporan progres kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
9. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
10. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan dan menilai kinerja bawahan;
11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**B. 3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

- a. Tugas Pokok : Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok mengelola tatausaha, mengelola surat menyurat dan kearsipan, inventaris dan kekayaan, rumah tangga, dan tugas umum lainnya.
- b. Fungsi :
1. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat dan tata kearsipan, urusan rumah tangga dinas, dan administrasi perjalanan dinas;
  2. Pemrosesan administrasi pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  3. Pengumpulan, menyusun dan menilai rencana kebutuhan kantor sesuai dengan standarisasi yang berlaku;
  4. Pengajuan usulan untuk penghapusan Barang-Barang Milik Negara berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
  5. Pengkoordinasian urusan keprotokolan;
  6. Penyiapan bahan informasi tentang kegiatan unit kerjanya;
  7. Pengkoordinasian dengan sub bagian, seksi dan instansi lain.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian umum;
2. Menyelenggarakan dan mengelola administrasi kepegawaian dinas, termasuk pengelolaan data kepegawaian, bahan mutasi serta kenaikan pangkat;
3. Menyelenggarakan urusan perlengkapan dan urusan kerumahtanggaan dinas;
4. Melaksanakan administrasi surat-menyurat, tata laksana, dan naskah dinas;

5. Menyiapkan bahan administrasi umum dan kepegawaian, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum dan kehumasan, serta pengaduan masyarakat;
6. Mempersiapkan dan mengelola bahan pelaksanaan tata naskah, kearsipan, surat menyurat, dan perpustakaan dinas;
7. Mempersiapkan bahan pelaksanaan kehumasan, protokol, dan perjalanan dinas;
8. Mengusulkan dan memproses pegawai untuk mengikuti diklat penjenjangan dan fungsional, kursus-kursus, maupun ujian dinas pegawai;
9. Mempersiapkan bahan koordinasi penerimaan tamu, keprotokolan, dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan dan menilai kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **C. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT**

- a. **Tugas Pokok** : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP); Teknis Sarana dan Prasarana; dan Operasi dan Pengendalian (Opsdal).
- b. **Fungsi** :
  1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Perhubungan Darat;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Perhubungan Darat;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Perhubungan Darat;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP);
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Teknis Sarana dan Prasarana;
  6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Operasi dan Pengendalian (Opsdal).
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan darat sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
  2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai Danau dan Penyeberangan (ASDP); Teknis Sarana dan Prasarana serta; Operasi dan Pengendalian (Opsdal);
  3. Memantau pelaksanaan pemberian izin usaha angkutan penumpang dan barang; pemberian layanan izin trayek angkutan kota, izin operasi angkutan yang melayani wilayah kota dan rekomendasi izin trayek/operasi angkutan antar kota dalam provinsi; pemberian layanan izin, pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota; pemberian izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi, bengkel umum kendaraan bermotor dan pengawasannya; pemberian izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir;

4. Merumuskan bahan penentuan lokasi, pelaksanaan pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan jalan; pelaksanaan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya; pemberian layanan sertifikasi pengemudi angkutan umum dan barang; penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas, pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan, pelanggaran ketentuan pengujian berkala;
5. Memantau penyelenggaraan manajemen dan rekayasa lalu lintas serta andalalin di jalan kota;
6. Memantau dan melaksanakan pembinaan sekolah mengemudi;
7. Memantau penyelenggaraan pencegahan dan penanggulangan serta penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan kota;
8. Menyusun bahan pelaksanaan pengujian berkala kendaraan;
9. Merumuskan bahan operasional fasilitas parkir di jalan;
10. Merumuskan bahan pembangunan, pengoperasian dan pengembangan terminal penumpang dan barang;
11. Merumuskan bahan pembinaan operasional pengujian kendaraan bermotor, perparkiran dan terminal;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**C. 1. KEPALA SUB BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN JALAN (LLAJ) DAN ANGKUTA SUNGAI, DANAU DAN PENYEBERANGAN (ASDP)**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP).
- b. **Fungsi** :
  5. Pelaksanaan program kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
  6. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
  7. Penyiapan bahan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
  8. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP).
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Lalu Lintas Angkutan Jalan (LLAJ) dan Angkutan Sungai, Danau dan Penyeberangan (ASDP);
  2. Menyelenggarakan manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas serta andalalin di jalan kota;
  3. Menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi pembangunan pelabuhan SDP;
  4. Menyiapkan bahan pemberian layanan rekomendasi penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas pendirian pendidikan dan latihan mengemudi;
  5. Menyiapkan bahan pelaksanaan izin usaha angkutan sungai, ASDP/LLAJ;

6. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan sekolah mengemudi;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengaturan dan penetapan kelas jalan kabupaten;
8. Melaksanakan kegiatan pendataan kendaraan dan analisis perkembangan kepadatan lalu lintas untuk menyusun pola pengaturan lalu lintas;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. 2. KEPALA SUB BIDANG TEKNIK SARANA DAN PRASARANA DARAT

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Teknis Sarana dan Prasarana.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Teknis Sarana dan Prasarana;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Teknis Sarana dan Prasarana;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Teknis Sarana dan Prasarana;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Teknis Sarana dan Prasarana.
- c. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan sarana dan prasarana darat;
2. Menyiapkan bahan pemberian layanan izin pembangunan dan pengoperasian fasilitas parkir; bengkel umum kendaraan bermotor;
3. Melaksanakan pendataan dan pemantauan terhadap sarana dan prasarana lalu lintas serta fasilitas pendukung di jalan;
4. Menyiapkan bahan penetapan lokasi, rancang bangun dan pengoperasian terminal penumpang tipe A, B dan/atau C; manajemen terminal penumpang dan barang;
5. Memelihara fasilitas keselamatan lalu lintas berupa rambu, lampu isyarat pengatur lalu lintas, pagar pengaman, patok pengaman jalan, marka jalan, dan tanda-tanda lalu lintas lainnya;
6. Menyiapkan bahan pengadaan, pemasangan dan pemeliharaan halte/selter dan penghapusan perlengkapan jalan dan jaringan area trafik kontrol sistem;
7. Menyiapkan bahan pembinaan operasional perparikiran dan terminal;
8. Menyiapkan bahan pelaksanaan serta pengembangan usaha di bidang perkeretaapian;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## C. 3. KEPALA SUB BIDANG OPERASI DAN PENGENDALIAN (OPSDAL)

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Operasi dan Pengendalian (Opsdal).

- b. Fungsi : 1. Pelaksanaan program kegiatan Operasi dan Pengendalian (Opsdal);
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Operasi dan Pengendalian (Opsdal);
3. Penyiapan bahan kegiatan Operasi dan Pengendalian (Opsdal);
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Operasi dan Pengendalian (Opsdal).

c. **Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Operasi dan Pengendalian (Opsdal)
2. Melaksanakan operasional pengaturan lalu lintas dan tugas pengawalan khusus bagi pengguna jalan tertentu; menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kabupaten;
3. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pencegahan dan penanggulangan kecelakaan lalu lintas di jalan kabupaten;
4. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data dan investigasi kecelakaan lalu lintas;
5. Menyiapkan bahan penelitian dan pelaporan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia dan/atau yang menjadi isu kabupaten;
6. Melaksanakan pemeriksaan kendaraan di jalan sesuai kewenangannya; penanganan urusan pelanggaran lalu lintas, dan pemeriksaan kecelakaan lalu lintas;
7. Melaksanakan penertiban, pengawasan dan pengendalian lalu lintas dan angkutan;
8. Melaksanakan pemberian layanan penderekan kendaraan bermotor;
9. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penyidikan pelanggaran peraturan daerah bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
12. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT**

a. **Tugas Pokok :** Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Lalu Lintas Angkutan; dan Teknik, Sarana dan Prasarana.

- b. **Fungsi :**
1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Perhubungan Laut;
  2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Perhubungan Laut;
  3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Perhubungan Laut;
  4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan;
  5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Teknik, Sarana dan Prasarana.

**c. Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang perhubungan laut sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Lalu Lintas Angkutan;
3. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Teknik, Sarana dan Prasarana;
4. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Lalu Lintas Angkutan;
5. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Teknik, Sarana dan Prasarana;
6. Merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan laut lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
7. Menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan laut;
8. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standardisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan laut;
9. Menyusun bahan rekomendasi, pemantauan, penetapan dan pengelolaan kepelabuhan laut;
10. Menyusun bahan pemantauan, penetapan, pengelolaan pelabuhan laut internasional, nasional dan lokal;
11. Merumuskan bahan perijinan penyelenggaraan dan pengoperasian ketransportasian sesuai manajemen rekayasa lalu lintas perhubungan laut;
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
13. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
14. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
15. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**D. 1. KEPALA SUB BIDANG LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT**

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut.
- b. Fungsi :  
1. Pelaksanaan program kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut;  
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut;  
3. Penyiapan bahan kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut;  
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Lalu Lintas Angkutan Laut.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Lalu Lintas Angkutan Laut;
2. Menyiapkan bahan monitoring kegiatan pelayaran angkutan laut bagi kapal-kapal di Kabupaten Kutai Timur yang berukuran tonase kotor  $\pm 7$  (GT<7) yang berlayar hanya di perairan laut;
3. Menyiapkan bahan penyusunan *master plan* pelabuhan laut;
4. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penetapan tarif jasa angkutan, pelabuhan dan terminal;

5. Menyiapkan bahan penyusunan dan pembuatan usulan penetapan jasa transportasi dan penunjang pelaksanaan trayek pelayaran tarif angkutan laut;
6. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pelabuhan, terminal dan parkir kendaraan;
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
9. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **D. 2. KEPALA SUB BIDANG TEKNIK SARANA DAN PRASARANA LAUT**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Laut.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Laut;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Laut;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Laut;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Laut.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Teknik Sarana dan Prasarana;
  2. Menyiapkan bahan pemantauan dan analisis kinerja operasional sarana dan prasarana perhubungan laut;
  3. Menyiapkan usulan kapasitas program pembangunan lingkup teknik sarana dan prasarana serta pemberian rekomendasi penetapan DLKr/ DLKp pelabuhan laut;
  4. Menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan pelabuhan;
  5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup teknik sarana dan prasarana laut;
  6. Menyiapkan bahan perencanaan pembangunan, pemeliharaan fasilitas dan peralatan pelabuhan;
  7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  9. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
  10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### **E. KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN UDARA, KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

- a. **Tugas Pokok** : Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara; Komunikasi; dan Informatika.

- b. Fungsi : 1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Perhubungan Udara, Komunikasi dan Informatika;
2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Perhubungan Udara, Komunikasi dan Informatika;
3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Perhubungan Udara, Komunikasi dan Informatika;
4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Komunikasi;
6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Informatika.

c. **Uraian Tugas :**

1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan bidang sarana dan prasarana perhubungan udara, komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
2. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
3. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang komunikasi;
4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang informatika;
5. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana perhubungan udara;
6. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang komunikasi;
7. Merumuskan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang informatika;
8. Merumuskan bahan koordinasi pemberian pelayanan teknis perhubungan udara, komunikasi dan informatika lingkup dinas maupun dengan SKPD terkait;
9. Menyusun bahan penetapan rencana pengembangan pelayanan sistem jaringan, pengelolaan, pengendalian dan operasional angkutan udara;
10. Merumuskan bahan koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standardisasi pengembangan jaringan sistem transportasi perhubungan udara, komunikasi dan informatika;
11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
13. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. 1. **KEPALA SUB BIDANG SARANA DAN PRASARANA PERHUBUNGAN UDARA**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.
- b. **Fungsi** : 1. Pelaksanaan program kegiatan Teknik Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;

3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
2. Menyiapkan bahan pemeliharaan serta penyusunan dan pengelolaan lingkup Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
3. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan pelaksanaan pemanduan lingkup Sarana dan Prasarana Perhubungan Udara;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin rekomendasi ketinggian bangunan kawasan keselamatan operasi penerbangan (KKOP) ;
5. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan udara ;
6. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan rekomendasi penetapan lokasi dan pembangunan bandara umum yang melayani pesawat udara < 30 tempat duduk;
7. Menyiapkan pelaksanaan koordinasi teknis keterpaduan sarana bandara lintas sektoral dan antar moda;
8. Menyiapkan bahan pengawasan bangunan dan pemberian izin layanan rekomendasi ketinggian bangunan dalam kawasan keselamatan operasi penerbangan dalam wilayah kabupaten;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**E. 2. KEPALA SUB BIDANG KOMUNIKASI**

- a. **Tugas Pokok** : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Komunikasi.]
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Komunikasi;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Komunikasi;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Komunikasi;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Komunikasi.

**c. Uraian Tugas :**

1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan seksi komunikasi;
2. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin penyelenggaraan telekomunikasi khusus untuk keperluan pemerintah dan badan hukum yang cakupan areanya kota, sepanjang tidak menggunakan spektrum frekuensi radio;
3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin Instalasi Kabel Rumah/Gedung (IKR/G); galian untuk keperluan penggelaran kabel telekomunikasi dalam satu kota;
4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian rekomendasi/izin untuk pendirian kantor jasa penitipan;

5. Menyiapkan bahan pengawasan, pengendalian dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dibidang sarana komunikasi dan desiminasi informasi, pos dan telekomunikasi;
6. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan tata teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kemitraan media dan pemberdayaan komunikasi sosial;
8. Menyiapkan dan menyebarluaskan bahan berita, baik melalui media cetak (buletin/ media cetak internal) maupun elektronik, serta pengelolaan website Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
11. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### E. 3. KEPALA SUB BIDANG INFORMATIKA

- a. Tugas Pokok : Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan dan pembinaan teknis kegiatan Informatika.
- b. Fungsi :
  1. Pelaksanaan program kegiatan Informatika;
  2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Informatika;
  3. Penyiapan bahan kegiatan Informatika;
  4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Informatika.
- c. Uraian Tugas :
  1. Melaksanakan penyusunan rencana kerja, program, dan kegiatan Sub Bidang Informatika;
  2. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi terhadap permohonan ijin jaringan tetap tertutup *local Wire line (end to end)* cakupan wilayah Kabupaten;
  3. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi wilayah prioritas untuk pembangunan kewajiban pelayanan universal dibidang telekomunikasi;
  4. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian penyelenggaraan pembangunan Telekomunikasi Pedesaan, Warung Telekomunikasi, Warung Internet, Warung Seluler, dan sejenisnya;
  5. Menyiapkan bahan layanan pemberian izin kantor cabang dan loket pelayanan operator; pemberian ijin instalasi penangkal petir;
  6. Menyiapkan bahan pemberian izin terhadap pemasangan instalasi kabel rumah (gedung IKR/6);
  7. Menyiapkan bahan pelaksanaan Pengawasan dan Pengendalian serta pelaporan siaran dan konten siaran radio lokal dan pertelevisan/TV kabel dan sejenisnya dalam cakupan wilayah Kabupaten;
  8. Menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan kerjasama interoperabilitas dan interkoneksi sistem informasi dan multimedia serta transaksi elektronik dalam cakupan wilayah kabupaten;
  9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **V. DINAS PEKERJAAN UMUM**

### **A. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM**

- a. **Tugas Pokok** : Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Pekerjaan Umum berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- b. **Fungsi** :
1. Penetapan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah;
  2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang Pekerjaan Umum;
  3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengairan;
  4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Bina Marga;
  5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Cipta Karya;
  6. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
  7. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  8. Pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. **Uraian Tugas** :
1. Menetapkan program, kegiatan, dan kebijakan teknis bidang Pekerjaan Umum sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan pemerintah daerah serta menyesuaikan dengan kebijakan Nasional dan Provinsi;
  2. Mengendalikan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pekerjaan Umum;
  3. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Pengairan;
  4. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan bidang Bina Marga;
  5. Memimpin perumusan, perencanaan, pembinaan, dan pengendalian teknis penyelenggaraan Bidang Cipta Karya;
  6. Membina dan mengendalikan penyelenggaraan Pengairan, Bina Marga, dan Cipta Karya;
  7. Merencanakan evaluasi pencapaian standar nasional di bidang Pekerjaan Umum;
  8. Merencanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan hasil kegiatan program strategis secara berkala;
  9. Merencanakan program dan kegiatan pemantauan, pengendalian dan analisis kelayakan bidang Pekerjaan Umum, juga merencanakan dan menetapkan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum;
  10. Menetapkan perizinan dan/ atau rekomendasi perizinan dan pelayanan umum bidang Pekerjaan Umum serta memberikan/ menetapkan petunjuk pemecahan masalah yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
  11. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait yang berhubungan dengan bidang Pekerjaan Umum;
  12. Membina penyelenggaraan urusan kesekretariatan Dinas Pekerjaan Umum;
  13. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum;
  14. Membina Kelompok Jabatan Fungsional;
  15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;

16. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
17. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
18. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. SEKRETARIS DINAS PEKERJAAN UMUM**

- a. **Tugas Pokok** : Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas bidang dan pelayanan teknis serta administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum yang meliputi perencanaan program, Umum, dan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan;
  2. Pengolahan dan analisis informasi, data dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
  3. Pengelolaan dan pengawasan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, rumah tangga dinas, dokumentasi dan perpustakaan;
  4. Pengumpulan data sebagai bahan informasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  5. Penyelenggaraan pengadaan perlengkapan, pemeliharaan dan inventarisasi;
  6. Pengusulan program Pekerjaan Umum dan pelatihan aparatur/kepegawaian.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dan acuan kerja;
  2. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Pekerjaan Umum;
  3. Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas sekretariat;
  4. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi administrasi umum dan kepegawaian; perencanaan program; dan keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
  5. Memfasilitasi dan memberikan pelayanan teknis administrasi dalam lingkungan Dinas Pekerjaan Umum;
  6. Merumuskan bahan pengelolaan dan koordinasi dokumentasi, perpustakaan, dan perlengkapan/ perbekalan rumah tangga; serta pembinaan hubungan kemasyarakatan dan urusan keprotokolan Dinas Pekerjaan Umum;
  7. Menyusun pedoman dan menyelenggarakan monitoring dan evaluasi laporan kinerja Dinas Pekerjaan Umum;
  8. Menghimpun, mengelola, dan menyajikan data/ informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Dinas Pekerjaan Umum;
  9. Memfasilitasi kerjasama dengan instansi terkait, Kabupaten/ Kota, instansi vertikal serta pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku untuk keberhasilan program kerja;
  10. Mensinkronisasi penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas bidang-bidang;
  11. Mengkoordinasikan pengumpulan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) untuk menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas Pekerjaan Umum;

12. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra dan RKT Dinas Pekerjaan Umum;
13. Mengendalikan kegiatan kesektarian dalam rangka mendukung kegiatan Dinas Pekerjaan Umum;
14. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
15. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
16. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
17. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 1. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan pengelolaan, evaluasi dan pelaporan urusan keuangan.
- b. **Fungsi** :
  1. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan dan akuntansi;
  2. Pengelolaan penatausahaan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  3. Penyiapan administrasi pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
  4. Pelaksanaan verifikasi keuangan secara berkala.
- c. **Uraian Tugas** :
  1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
  2. Melaksanakan penatausahaan akuntansi dan administrasi keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
  3. Menyiapkan bahan untuk koordinasi pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten;
  4. Membuat laporan keuangan secara berkala, pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi laporan keuangan serta perbendaharaan;
  5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
  6. Menyiapkan bahan pengusulan, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan pembangunan, serta anggaran subsidi;
  7. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
  8. Menyelenggarakan perbendaharaan keuangan, pembukuan keuangan, verifikasi, dan perhitungan anggaran keuangan Dinas Pekerjaan Umum;
  9. Melaksanakan urusan pembayaran gaji pegawai, pembayaran belanja barang, belanja pemeliharaan, dan pembayaran biaya perjalanan dinas;
  10. Menyampaikan tanggapan laporan hasil pemeriksaan kas dari obyek pemeriksaan kepada auditor/ pemeriksa;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
  12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  13. Melakukan pembagian tugas, membina, memotivasi, memberikan arahan, dan menilai kinerja bawahan;
  14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### B. 2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

- a. **Tugas Pokok** : Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyusun dan melaksanakan administrasi rencana program dan kegiatan tahunan, evaluasi, dan pelaporan.



