

L. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

DINAS

1) Tugas :

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan Desa di bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam, dan bidang pemberdayaan teknologi tepat guna, bidang pemerintahan desa/kelurahan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa;
- c. Penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan Desa;
- d. Pengkoordinasian pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat dengan sektor/unit kerja terkait;
- e. Pengelolaan urusan kesekretariatan Dinas;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dalam urusan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan program, pelaporan dan aset.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan dinas;
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dinas;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang (RPJP) rencana pembangunan jangka menengah (RPJM) dan rencana kerja tahunan dinas;
- d. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan jadwal pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan keuangan dinas, baik laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu dari dinas;
- g. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup dinas;
- h. Mengkoordinasikan urusan administrasi kegiatan bidang-bidang di lingkungan dinas;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga serta tata persuratan dan kearsipan, penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pada sub bagian umum dan kepegawaian.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan kepegawaian :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
- c. Mengelola dan menginventarisasi barang milik negara yang ada di dinas sosial;
- d. Melaksanakan bahan penyusunan laporan kinerja;
- e. Menyiapkan bahan penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil negara (LHKASN) di lingkungan dinas sosial;
- f. mengkoordinir penyiapan bahan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas sosial;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian umum dan kepegawaian sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian umum dan kepegawaian;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN KEUANGAN

1) Tugas :

Sub bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dalam melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana penganggaran serta pengelolaan keuangan, penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pada sub bagian keuangan.

2) Uraian tugas sub bagian keuangan :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana penganggaran keuangan dan pelaporan;
- c. Melaksanakan bahan penyusunan rencana penganggaran keuangan dan pelaporan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan dinas sosial;
- f. Melaksanakan urusan tata laksana keuangan, perbendaharaan dan gaji, verifikasi dan akuntansi di lingkungan dinas sosial;

- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub keuangan dan pelaporan;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian keuangan sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

1.3 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data pada sub bagian program, pelaporan dan aset.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Menyusun rencana kegiatan sub bagian program, pelaporan dan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
- c. Melaksanakan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
- d. Menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis di lingkungan dinas sosial;
- e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja;
- g. Membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan sub bagian program;
- h. Melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada sub bagian program, pelaporan dan aset dan anggaran sesuai tugas dan kewenangannya;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas sub bagian program, pelaporan dan aset dan pelaporan;
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian program, pelaporan dan aset kepada atasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

2. BIDANG PEMBERDAYAAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1) Tugas :

Bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga, dan ketahanan dan partisipasi masyarakat.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pemberdayaan dan peningkatan partisipasi masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- b. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja anggaran bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu Bidang Pemberdayaan dan Partisipasi Masyarakat;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.1 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1) Tugas :

Seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga.

2) Uraian tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- e. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- f. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
- h. Melakukan koordinasi dan kerjasama dengan tim penggerak pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga (TP PKK) kabupaten dalam rangka pelaksanaan peningkatan kesejahteraan keluarga;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

2.2 SEKSI KETAHANAN DAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1) Tugas :

Seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan dan partisipasi masyarakat dalam urusan ketahanan dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

2) Uraian tugas seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu sub bidang ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan ketahanan dan partisipasi masyarakat;
- i. Mendorong pelaksanaan gotong royong masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3. BIDANG USAHA MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA ALAM

1) Tugas :

Bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang usaha masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dalam urusan pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat, dan pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
- b. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja anggaran bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan

- pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam;
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.1 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT MISKIN DAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

1) Tugas :

Seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam dalam urusan pemberdayaan masyarakat miskin dan peningkatan usaha ekonomi masyarakat.

2) Uraian tugas seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat miskin dan usaha ekonomi masyarakat;
- h. Melakukan pengkajian dalam upaya peningkatan usaha ekonomi masyarakat miskin;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

3.2 SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN SUMBER DAYA ALAM

1) Tugas :

Seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang usaha masyarakat dan sumber daya alam dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam.

2) Uraian tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pemberdayaan masyarakat dan sumber daya alam;
- i. Melakukan pengkajian pemanfaatan sumber daya alam dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4. BIDANG PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1) Tugas :

Bidang pemberdayaan teknologi tepat guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dalam urusan pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna, dan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pemberdayaan teknologi tepat guna menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- b. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja anggaran bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang pemberdayaan teknologi tepat guna;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.1 SEKSI PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1) Tugas :

Seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dalam urusan pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna.

2) Uraian tugas seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pemanfaatan teknologi tepat guna sesuai kebutuhan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam;
- i. Melakukan upaya pengembangan teknologi tepat guna sesuai kebutuhan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam;
- j. Mendorong inovasi dan kreatifitas masyarakat untuk menciptakan teknologi tepat guna sesuai dengan kebutuhan;
- k. Fasilitas study banding masyarakat kepada produsen teknologi tepat guna;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

4.2 SEKSI PEMASYARAKATAN DAN PEMANFAATAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1) Tugas :

Seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dalam urusan pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna.

2) Uraian tugas seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pengkajian dan pengembangan teknologi tepat guna;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- h. Melakukan pengkajian daya guna teknologi tepat guna dalam rangka peningkatan daya guna teknologi tepat guna dalam meningkatkan usaha ekonomi masyarakat;
- i. Melakukan kerjasama dengan produsen teknologi tepat guna dalam rangka pemasyarakatan dan bimbingan teknis pemanfaatan teknologi tepat guna;

j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5. BIDANG PEMERINTAHAN DESA/KELURAHAN

1) Tugas :

Bidang pemerintahan desa/kelurahan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di bidang pemerintahan desa/kelurahan dalam urusan pembinaan administrasi desa, dan pembinaan perangkat desa.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang pemerintahan desa/kelurahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Mengkoordinasikan perumusan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan bidang pemerintahan desa;
- b. Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja anggaran bidang pemerintahan desa;
- c. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan desa;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan bidang pemerintahan desa;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup bidang pemerintahan desa;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu bidang pemerintahan desa;
- g. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.1 SEKSI PEMBINAAN ADMINISTRASI DESA

1) Tugas :

Seksi pembinaan administrasi desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam urusan pembinaan administrasi desa.

2) Uraian tugas seksi pembinaan administrasi desa :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pembinaan administrasi desa;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pembinaan administrasi desa;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pembinaan administrasi desa;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pembinaan administrasi desa;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pembinaan administrasi desa;

- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pembinaan administrasi desa;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pembinaan administrasi desa;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pembinaan administrasi desa;
- i. Melakukan pembinaan peningkatan kapasitas aparatur desa dan lembaga kemasyarakatan di desa sebagai mitra kerja pemerintah desa dalam pemberdayaan masyarakat;
- j. Melakukan fasilitasi perlombaan desa;
- k. Melakukan fasilitasi penataan batas desa;
- l. Melakukan fasilitasi penataan desa dalam upaya pemekaran desa;
- m. Fasilitasi pelaksanaan musrenbang desa;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

5.2 SEKSI PEMBINAAN PERANGKAT DESA

1) Tugas :

Seksi pembinaan perangkat desa mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pemerintahan desa dalam urusan pembinaan perangkat desa.

2) Uraian tugas seksi pembinaan perangkat desa :

- a. Menyiapkan penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana kerja tahunan seksi pembinaan perangkat desa;
- b. Menyiapkan penyusunan rencana kerja anggaran seksi pembinaan perangkat desa;
- c. Menyiapkan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis seksi pembinaan perangkat desa;
- d. Melaksanakan program/kegiatan sesuai rencana kerja anggaran seksi pembinaan perangkat desa;
- e. Melakukan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan seksi pembinaan perangkat desa;
- f. Melakukan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan laporan keterangan pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati lingkup tugas seksi pembinaan perangkat desa;
- g. Menyiapkan penyusunan laporan bulanan, triwulan, semesteran, tahunan dan laporan sewaktu-waktu seksi pembinaan perangkat desa;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi yang terkait dengan pelaksanaan pembinaan perangkat desa;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka meningkatkan pengelolaan pembinaan perangkat desa;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan.

6. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

M. DINAS PERHUBUNGAN

DINAS

1) Tugas :

Dinas Perhubungan mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perhubungan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dinas Perhubungan menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan jalan, perkeretaapian, pelayaran, dan penerbangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah kabupaten;
- d. pelaksanaan administrasi dinas perhubungan kabupaten; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di Dinas Perhubungan;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1 SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Sub bagian perencanaan dan keuangan mempunyai tugas melakukan menyiapkan penyusunan rencana, rencana, program, anggaran, pelaksanaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah, evaluasi, dan pelaporan Dinas Perhubungan Kabupaten.

1.2 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM

Sub bagian kepegawaian dan umum mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, kearsipan, dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata laksana, serta penyusunan peraturan perundang-undangan yang mencakup urusan bidang perhubungan.

2. BIDANG LALU LINTAS DAN ANGKUTAN

1) Tugas :

Bidang lalu lintas dan angkutan mempunyai tugas melaksanakan menyiapkan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas dan angkutan.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang lalu lintas dan angkutan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana;
- c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang lalu lintas, angkutan dan pengujian sarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 SEKSI LALU LINTAS

Seksi lalu lintas mempunyai tugas melakukan menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk jaringan LLAJ kabupaten, penetapan lintas penyeberangan penyeberangan dan persetujuan pengoperasian kapal dalam daerah yang terletak pada jaringan jalan kabupaten, penetapan lintas penyeberangan dan persetujuan pengoperasian untuk kapal yang melayani penyeberangan dalam daerah kabupaten, penetapan rencana induk perkeretaapian kabupaten, penetapan jaringan jalur kereta api yang jaringannya dalam 1 (satu) daerah kabupaten, dan penetapan jaringan pelayanan perkeretaapian pada jaringan jalur perkeretaapian kabupaten, penyediaan perlengkapan jalan di jalan kabupaten dan pelaksanaan rekayasa lalu lintas untuk jaringan

jalan kabupaten, dan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten.

2.2 SEKSI ANGKUTAN

Seksi angkutan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam daerah kabupaten, penetapan kawasan perkotaan untuk pelayanan angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan rencana umum jaringan trayek pedesaan yang menghubungkan 1 (satu) daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek perdesaan dan perkotaan dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek antar kota dalam daerah kabupaten serta angkutan perkantoran dan perdesaan yang wilayah pelayanannya dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha angkutan laut bagi badan usaha yang berdomisili dalam daerah kabupaten dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha angkutan laut pelayanan rakyat bagi orang perorangan atau badan usaha yang berdomisili dan yang beroperasi pada lintas pelabuhan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin trayek penyelenggaraan angkutan sungai dan danau untuk kapal yang melayani trayek dalam daerah kabupaten yang bersangkutan, penetapan tarif angkutan penyeberangan penumpang kelas ekonomi dan kendaraannya beserta muatannya pada lintas penyeberangan dalam daerah kabupaten, penerbitan izin operasi sarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya melintasi batas dalam 1 (satu) daerah kabupaten, penetapan wilayah operasi angkutan orang dengan menggunakan taksi dalam kawasan perkotaan yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, penerbitan izin penyelenggaraan taksi dan angkutan kawasan tertentu yang wilayah operasinya berada dalam daerah kabupaten, penerbitan izin usaha penyelenggara angkutan sungai dan danau sesuai dengan domisili orang perseorangan warga negara Indonesia atau badan usaha, penerbitan izin usaha penyelenggara angkutan penyeberangan sesuai dengan domisili badan usaha, dan penerbitan izin pengadaan atau pembangunan perkeretaapian khusus, izin operasi, dan penetapan jalur kereta api khusus yang jaringannya dalam daerah kabupaten.

2.3 SEKSI PENGUJIAN SARANA

Seksi pengujian sarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan bidang pengujian berkala kendaraan bermotor, dan penerbitan izin usaha jasa terkait dengan perawatan dan perbaikan kapal.

3. BIDANG PRASARANA

1) Tugas :

Bidang prasarana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang prasarana.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas bidang prasarana menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, pembangunan, dan pengoperasian prasarana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 SEKSI PERENCANAAN PRASARANA

Seksi perencanaan prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, penetapan rencana induk dan DLKR/DLKP untuk pelabuhan sungai dan danau, dan penetapan kelas stasiun untuk stasiun pada jaringan jalur kereta api kabupaten.

3.2 SEKSI PEMBANGUNAN PRASARANA

Seksi pembangunan prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir, pembangunan, penerbitan izin dan pembangunan pelabuhan pengumpan lokal, pembangunan dan penerbitan izin pembangunan pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin pekerjaan pengerukan di wilayah perairan pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin reklamasi di wilayah pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin mendirikan bangunan tempat pendaratan dan lepas landas helikopter, dan penerbitan izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

3.3 SEKSI PENGOPERASIAN PRASARANA

Seksi pengoperasian prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang penerbitan izin pengoperasian pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan sungai dan danau, penerbitan izin usaha badan usaha pelabuhan di pelabuhan pengumpul lokal, penerbitan izin

pengembangan pelabuhan untuk pelabuhan, penerbitan izin pengoperasian pelabuhan selama 24 jam untuk pelabuhan pengumpan lokal, penerbitan izin pengelolaan terminal untuk kepentingan sendiri (TUKS) di dalam (DLKR/DLKP pelabuhan pengumpan lokal, dan penerbit izin usaha, izin pembangunan dan izin operasi prasarana perkeretaapian umum yang jaringan jalurnya dalam 1 (satu) daerah kabupaten.

4. BIDANG PENGEMBANGAN DAN KESELAMATAN

1) Tugas :

Bidang pengembangan dan keselamatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan keselamatan transportasi.

2) Fungsi :

Bidang pengembangan dan keselamatan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan;
- c. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda, teknologi perhubungan, lingkungan perhubungan, dan keselamatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 SEKSI PEMADUAN MODA DAN TEKNOLOGI PERHUBUNGAN

Seksi pepaduan moda dan teknologi perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pepaduan moda dan pengembangan teknologi perhubungan.

4.2 SEKSI LINGKUNGAN PERHUBUNGAN

Seksi lingkungan perhubungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan lingkungan perhubungan.

4.3 SEKSI KESELAMATAN

Seksi keselamatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang audit dan inspeksi keselamatan lalu lintas jalan provinsi/kabupaten, laik fungsi jalan keselamatan sarana dan prasarana, fasilitas manajemen dan penanganan keselamatan di jalan provinsi/kabupaten fasilitasi promosi dan kemitraan keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan, keselamatan perusahaan angkutan umum dan fasilitasi kelaikan kendaraan, serta penegakan hukum oleh PPNS di bidang lalu lintas dan angkutan.

N. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DINAS

1) Tugas :

Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantu yang ditugaskan kepada daerah kabupaten.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah daerah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama

- domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi, layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah daerah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah daerah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati.

1. SEKRETARIAT

1) Tugas :

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika.

2) Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi penyusunan rencana, program, anggaran di Dinas Komunikasi dan Informatika;
- b. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- c. penataan organisasi dan tata laksana;
- d. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan dalam urusan bidang komunikasi dan informatika;
- e. pengelolaan barang milik/kekayaan negara; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.1 SUB BAGIAN UMUM DAN PENATA USAHA KEUANGAN

1) Tugas :

Sub bagian umum dan penata usaha keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan dan melakukan

pengumpulan sebagian tugas Sekretariat di bidang ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dan pengelolaan keuangan meliputi pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan di lingkungan dinas.

2) Uraian tugas sub bagian umum dan penata usaha keuangan :

- a. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- b. Melakukan dan menyelenggarakan administrasi surat menyurat termasuk penanganan arsip di lingkungan Dinas;
- c. Melakukan pengendalian pelaksanaan tata naskah dinas di lingkungan Dinas;
- d. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. Melakukan dan menyelenggarakan urusan ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Dinas;
- f. Melakukan dan menyelenggarakan penerimaan tamu keprotokolan, penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor;
- g. Melakukan dan mengolah data serta informasi dalam rangka penatausahaan keuangan;
- h. Melakukan dan meneliti serta menelaah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Anggaran Kas dalam rangka penatausahaan keuangan Anggaran Dinas;
- i. Melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan, meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pembukuan;
- j. Melakukan koordinasi dan menyusun kebijakan laporan keuangan meliputi realisasi anggaran, neraca dan catatan atau laporan keuangan;
- k. Melakukan dan meneliti serta menguji kelengkapan surat permintaan pembayaran dan surat pertanggungjawaban dalam rangka penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM);
- l. Melakukan penyiapan dan mengadministrasikan Surat Perintah Membayar (SPM);
- m. Melakukan verifikasi, meneliti dan menguji setiap dokumen/bukti serta Surat Penanggungjawaban bendahara pengeluaran;
- n. Melakukan dan melaksanakan akuntansi pengelolaan keuangan anggaran Dinas;
- o. Melakukan dan melaksanakan penyusunan daftar gaji dan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- p. Melakukan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang di perintahkan oleh atasan.

1.2 SUB BAGIAN PROGRAM, PELAPORAN DAN ASET

1) Tugas :

Sub bagian program, pelaporan dan aset melakukan penyiapan bahan dan melakukan pengumpulan sebagian tugas Sekretariat di bidang penyusunan rencana kerja dan rencana anggaran di lingkungan Dinas.

2) Uraian tugas sub bagian program, pelaporan dan aset :

- a. Melakukan penyiapan bahan untuk penyusunan rencana dan program kerja sub bagian program, pelaporan dan aset;
- b. Melakukan penyusunan kebijakan-kebijakan Standar Pelayanan Minimum (SPM) Dinas;
- c. Melaksanakan Penyusunan rencana dan program kerja strategis Dinas;
- d. Melakukan penyusunan jadwal rencana kegiatan dan penyusunan rencana kerja serta anggaran tahunan Dinas;
- e. Melakukan menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
- f. Melakukan, mengumpulkan, mengolah dan mempersiapkan data sebagai bahan informasi bidang di Dinas;
- g. Melakukan koordinasi dengan setiap bidang untuk persiapan pelaksanaan jadwal kegiatan;
- h. Melakukan rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian penggunaan, perawatan, investasi dan usulan penghapusan barang/aset Dinas;
- i. Melakukan dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

2. BIDANG INFORMASI PUBLIKASI

1) Tugas :

Bidang informasi publikasi melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya

2) Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten;
- d. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah, penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, pelayanan informasi publik, layanan hubungan media, penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di kabupaten.

2.1 SEKSI PUBLIKASI DAN DOKUMENTASI

Seksi publikasi dan dokumentasi melaksanakan tugas Penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pengelolaan opini dan aspirasi publik di lingkup pemerintah daerah, serta pengelolaan informasi untuk mendukung kebijakan nasional dan pemerintah daerah di Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas Seksi publikasi dan dokumentasi menyelenggarakan layanan monitoring isu publik di media (media massa dan sosial), pengumpulan pendapat umum (survei, jajak pendapat), pengolahan aduan masyarakat, standardisasi pertukaran informasi untuk database informasi lintas sektoral, pemantauan tema komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan pemerintah daerah, pengolahan dan analisis data informasi untuk mendukung komunikasi publik lintas sektoral lingkup nasional dan daerah di Kabupaten.

2.2 SEKSI PENGELOLAAN DAN PELAYANAN INFORMASI

Seksi pengelolaan dan pelayanan informasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi penyediaan konten lintas sektoral dan pengelolaan media komunikasi publik, serta penguatan kapasitas sumber daya komunikasi publik dan penyediaan akses informasi di Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi pengelolaan dan pelayanan informasi menyelenggarakan layanan perencanaan komunikasi publik dan citra positif Pemerintah daerah, pengemasan ulang konten nasional menjadi konten lokal, pembuatan konten lokal, pengelolaan saluran komunikasi milik pemerintah daerah/media internal, diseminasi informasi kebijakan melalui media pemerintah daerah dan non pemerintah daerah, pemberdayaan dan penyediaan akses informasi bagi media dan lembaga komunikasi publik, pengembangan sumber daya komunikasi publik di Kabupaten.

2.3 SEKSI KELEMBAGAAN DAN KEMITRAAN

Seksi kelembagaan dan kemitraan melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi pelayanan informasi publik, serta layanan hubungan media di Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi kelembagaan dan kemitraan menyelenggarakan layanan Pengolahan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, pelayanan informasi publik untuk implementasi Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, layanan pengaduan masyarakat, pengelolaan hubungan dengan media (*media relations*), penyediaan bahan komunikasi bagi pimpinan daerah (*briefing notes, press release, backgrounders*), di Kabupaten/Kota.

3. BIDANG POS TELEKOMUNIKASI DAN APLIKASI INFORMATIKA

1) Tugas :

Bidang pos telekomunikasi dan aplikasi informatika melaksanakan tugas penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

2) Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer* (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;
- c. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria penyelenggaraan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* & TIK, layanan

pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten;

- d. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center & TIK*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten; dan
- e. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center & TIK*, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government*, layanan manajemen data dan informasi *e-Government*, layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik dan spesifik dan suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem *TIK Smart City*, penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)* pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten (GCIO) pemerintah kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah daerah dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan kabupaten.

3.1 SEKSI POS TELEKOMUNIKASI, ANALISIS DAN EVALUASI

Seksi pos telekomunikasi, analisis dan evaluasi melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan penyelenggaraan *Government Chief Information Officer (GCIO)*

Pemerintah Kabupaten, pengembangan sumber daya TIK pemerintah Kabupaten dan masyarakat, layanan nama domain dan sub domain bagi lembaga, pelayanan publik dan kegiatan Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi pos telekomunikasi, analisis dan evaluasi menyelenggarakan layanan Penetapan regulasi dan kebijakan terpadu implementasi *e-Government* Kabupaten, Layanan koordinasi kerja sama lintas OPD, lintas Pemerintah Daerah dan lintas Pemerintah Pusat serta non pemerintah, Layanan integrasi pengelolaan TIK dan *e-Government* Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dan sertifikasi teknis bidang TIK, Layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Layanan implementasi *e-Government* dan *Smart City*, Promosi pemanfaatan layanan *Smart City*, Layanan pendaftaran nama domain dan sub domain instansi penyelenggara negara bagi kepentingan kelembagaan, pelayanan publik dan kegiatan pemerintahan, menetapkan sub domain terhadap domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat, Layanan pengelolaan domain dan sub domain Pemerintah Kabupaten, Layanan peningkatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan domain, Portal dan website, Menetapkan dan merubah nama Pejabat Domain, Menetapkan merubah nama domain dan sub domain, Menetapkan tata kelola nama domain, sub domain.

3.2 SEKSI KEAMANAN INFRASTRUKTUR DAN STATISTIK

Seksi keamanan infrastruktur dan statistik melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi layanan infrastruktur dasar data center, *disaster recovery center* dan TIK, layanan pengembangan intranet dan penggunaan akses internet, layanan sistem komunikasi intra pemerintah Kabupaten, layanan keamanan informasi *e-Government* di Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut seksi keamanan infrastruktur dan statistik menyelenggarakan layanan pengembangan dan penyelenggaraan Data Center (DC) dan *Disaster Recovery Center* (DRC) Layanan pengembangan dan inovasi TIK

dalam implementasi *e-Government*, Layanan peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan infrastruktur dan Teknologi Informatika, *Government Cloud Computing*, Layanan pengelolaan akses internet pemerintah dan publik, Layanan filtering konten negatif, Layanan interkoneksi Jaringan Intra Pemerintah, Layanan penyediaan prasarana dan sarana komunikasi pemerintah, Layanan bimbingan teknis dalam pemanfaatan sistem komunikasi oleh aparatur pemerintahan, Layanan monitoring trafik elektronik, Layanan penanganan insiden keamanan informasi, layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia di bidang keamanan informasi, Layanan keamanan informasi pada Sistem Elektronik Pemerintah Daerah, Pelaksanaan audit TIK, Penyelenggaraan internet sehat, kreatif, inovatif dan produktif.

3.3 SEKSI APLIKASI DAN PENGEMBANGAN TELEMATIKA

Seksi aplikasi dan pengembangan telematika melaksanakan tugas penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait fungsi Layanan manajemen data dan informasi *e-Government* layanan pengembangan dan pengelolaan aplikasi generik, spesifik & suplemen yang terintegrasi, integrasi layanan publik dan pemerintahan, penyelenggaraan ekosistem TIK *Smart City* di Kabupaten.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Seksi aplikasi dan pengembangan telematika menyelenggarakan Penetapan standar format data dan informasi, walidata dan kebijakan, Layanan *recovery* data dan informasi, Layanan pengelolaan data elektronik pemerintahan dan non pemerintahan, Layanan peningkatan kapasitas Sumber Daya Manusia dalam pemanfaatan Sistem Informasi Pemerintahan dan Sistem Informasi Publik, Layanan pengembangan aplikasi pemerintahan dan pelayanan publik yang terintegrasi, Layanan pemeliharaan aplikasi pemerintahan dan publik, Layanan interoperabilitas, Layanan interkoneksi layanan publik dan pemerintahan Layanan Pusat *Application Programm Interface* (API) daerah, Layanan pengembangan *Business Process Re-engineering* pelayanan di lingkungan pemerintahan dan non pemerintah (*Stakeholder Smart City*), Layanan Sistem Informasi *Smart City*, Layanan interaktif Pemerintah dan Masyarakat, Layanan penyediaan sarana dan sarana pengendalian *Smart City*.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.