



BUPATI ROTE NDAO

PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI ROTE NDAO

NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROTE NDAO,

- Menimbang:
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao, maka perlu melakukan penyesuaian uraian tugas Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Rote Ndao di Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4184);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 33 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja Pada Dinas Pemuda dan Olahraga;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);
9. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2016 Nomor 055, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 135); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rote Ndao (Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2024 Nomor 003, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rote Ndao Nomor 003);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
2. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
3. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
4. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Daerah adalah Kabupaten Rote Ndao.
7. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
8. Bupati adalah Bupati Rote Ndao.
9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rote Ndao.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten Rote Ndao.
11. Dinas Daerah adalah Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao.

BAB II URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

Bagian Kesatu Dinas Pendidikan

Pasal 2

- (1) Dinas Pendidikan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal;
 2. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 3. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama; dan
 4. Bidang Pembinaan Ketenagaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.

(2). Bidang...

- (2) Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (3) Bidang Pembinaan Sekolah Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (4) Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri dari:
 - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian; dan
 - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana.
- (5) Bidang Pembinaan Ketenagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4, terdiri dari:
 - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal; dan
 - b. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar.
- (6) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pendidikan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Dinas Kepemudaan dan Olahraga

Pasal 3

- (1) Dinas Kepemudaan dan Olahraga mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Layanan Kepemudaan;
 - 2. Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga;
 - 3. Bidang Pembudayaan Olahraga; dan
 - 4. Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kepemudaan dan Olahraga sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata

Pasal 4

- (1) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Bina Usaha Jasa Sarana Pariwisata;
 2. Bidang Promosi dan Pemasaran;
 3. Bidang Kebudayaan; dan
 4. Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Pariwisata.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Dinas Kesehatan

Pasal 5

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Program, Informasi dan Humas; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Kesehatan Masyarakat;
 2. Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit; dan
 3. Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Kesehatan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kesehatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Dinas Sosial

Pasal 6

- (1) Dinas Sosial mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

c. Bidang

- c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - 2. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - 3. Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - 4. Bidang Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 7

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - 2. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
 - 3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - 4. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Pasal 8

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan,
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;

2. Bidang...

2. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil; dan
 3. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan Data.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar;
 2. Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan;
 3. Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna; dan
 4. Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Pasal 10

- (1) Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian
dan Perdagangan

Pasal 11

- (1) Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;
 - 2. Bidang Perindustrian;
 - 3. Bidang Perdagangan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dinas
Transmigrasi dan Tenaga Kerja

Pasal 12

- (1) Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pembinaan Transmigrasi;
 - 2. Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi;
 - 3. Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja; dan
 - 4. Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian

Pasal 13

- (1) Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Komunikasi;
 2. Bidang Informatika;
 3. Bidang Statistik; dan
 4. Bidang Persandian.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas
Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup

Pasal 14

- (1) Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perumahan;
 2. Bidang Kawasan Permukiman dan Pertanahan;
 3. Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan; dan
 4. Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat Belas
Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

Pasal 15

- (1) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi;
 2. Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian; dan
 3. Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima Belas
Dinas Perhubungan

Pasal 16

- (1) Dinas Perhubungan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perhubungan Darat; dan
 2. Bidang Perhubungan Laut dan Udara.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Bidang Perhubungan Darat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
 - a. Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor; dan
 - b. Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat.
- (3) Bidang Perhubungan Laut dan Udara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
 - a. Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran; dan
 - b. Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai.
- (4) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perhubungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam Belas
Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan

Pasal 17

- (1) Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang, sebanyak 5 (lima) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Tanaman Pangan;
 2. Bidang Tanaman Hortikultura;
 3. Bidang Perkebunan;
 4. Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana; dan
 5. Bidang Ketahanan Pangan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh Belas
Dinas Perikanan

Pasal 18

- (1) Dinas Perikanan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 1. Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan;
 2. Bidang Perikanan Budidaya, Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil; dan
 3. Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perikanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Belas
Dinas Peternakan

Pasal 19

- (1) Dinas Peternakan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang, sebanyak 4 (empat) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Prasarana dan Sarana;
 - 2. Bidang Perbibitan dan Produksi;
 - 3. Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
 - 4. Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Peternakan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XVIII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan Belas
Satuan Polisi Pamong Praja

Pasal 20

- (1) Satuan Polisi Pamong Praja mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Satuan.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2. Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan.
 - c. Bidang, sebanyak 3 (tiga) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah;
 - 2. Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat; dan
 - 3. Bidang Perlindungan Masyarakat.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri dari:
- a. Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan; dan
 - b. Seksi Penindakan.
- (3) Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Seksi Operasi dan Pengendalian; dan
 - b. Seksi Pengamanan dan Pengawasan.
- (4) Bidang Perlindungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri dari:
- a. Seksi Pemadam Kebakaran; dan
 - b. Seksi Bina Potensi Masyarakat.
- (5) Uraian Tugas Jabatan Satuan Polisi Pamong Praja sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Puluh
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pasal 21

- (1) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai susunan jabatan sebagai berikut:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1. Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan.
 - c. Bidang, sebanyak 2 (dua) Bidang, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan; dan
 - 2. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. UPTD.
- (2) Uraian Tugas Jabatan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagaimana tercantum dalam Lampiran XX dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Rote Ndao Nomor 26 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural, Koordinator dan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional Pada Dinas Daerah Kabupaten Rote Ndao (Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao Tahun 2022 Nomor 026) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 24...

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rote Ndao.

Ditetapkan di Ba'a

pada tanggal, 26 Juni 2025

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI

Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

Diundangkan di Ba'a

pada tanggal, 26 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO,



JONAS MATHEOS SELLY

PARAF HIERARKI

Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	
Kepala Bagian Organisasi	

BERITA DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO TAHUN 2025 NOMOR 034

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENDIDIKAN
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PENDIDIKAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL, BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR, BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH DAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUANDAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERKUALITAS DAN BERDAYAGUNA.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pendidikan di daerah *berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;*
- 5.9 merumuskan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 5.10 merumuskan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasana, pendidikan dan tenaga kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;
- 5.11 membina dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 5.12 membina dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di Unit Pelaksana Teknis Daerah serta melakukan *evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;*
- 5.13 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta *maupun tidak diminta terkait kebijakan pendidikan di daerah;*
- 5.15 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja *Daerah lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;*
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan *bermoral;*
- 5.17 mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat *maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;*
- 5.18 *mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;*
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah *dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan*
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati *sesuai dengan tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAANKEGIATANMELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 Mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pendidikan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir penyusunan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan *Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;*
- 5.12 mengoordinir penyusunan rumusan kebijakan pembiayaan, kurikulum, sarana dan prasana, pendidikan dan tenaga *kependidikan serta pengendalian mutu pendidikan;*
- 5.13 mengarahkan dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal, Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama dan Bidang Pembinaan Ketenagaan;
- 5.14 *mengarahkan dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di Unit Pelaksana Teknis Daerah serta melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;*
- 5.15 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendidikan di daerah;
- 5.16 *mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta laporan kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;*
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan *dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai *pertanggungjawaban kepada atasan;* dan
- 5.20 *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN KEHUMASAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
 - 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisisi Beban Kerja, standar kompetensi jabatan, standar kompetensi teknis, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Minimal;
 - 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
 - 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
 - 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
 - 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Usulan Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Daftar Tunjangan anak/keluarga, Kartu Indonesia Sehat/Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri, Tabungan Perumahan, pensiun, formasi pegawai, ijin belajar, tugas belajar diklat, penyesuaian Ijazah, penerimaan tanda penghargaan dan kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, cuti sesuai aturan yang berlaku;

5.9 membuat...

- 5.9 membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, usulan pemindahan/mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.10 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.11 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.12 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.13 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pendidikan, kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL MELIPUTI KURIKULUM DAN PENILAIAN, KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SERTA PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal berdasarkan rencana kerja dinas;
 - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan pendidikan Nonformal;
 - 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - 5.7 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5.8 mengoordinir penyusunan Standar Pelayanan Publik dan Standar Pelayanan Minimal;
 - 5.9 pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5.10 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal pendidikan nonformal;
 - 5.11 penyusunan...

- 5.11 penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal*;
- 5.12 penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal*;
- 5.13 *pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal*;
- 5.14 *pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal*;
- 5.15 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal*;
- 5.16 penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal*;
- 5.17 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal*;
- 5.18 *pelaporan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal*;
- 5.19 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.20 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK
USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PENILAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU KURIKULUM DAN TERCAPAINYA PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI SERTA PENDIDIKAN FORMAL/INFORMAL YANG OPTIMAL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan seksi kurikulum dan penilaian sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 *membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan *rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;*
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.6 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria *penilaian pendidikan nonformal;*
- 5.7 penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.8 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian pendidikan anak usia dini dan pendidikan *nonformal;*
- 5.9 mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan *dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;*
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 *melaksanakan evaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan atasan; dan*
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai rencana operasional bidang;
 - 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektivitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
 - 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5.6 penyusunan bahan pembinaan kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5.7 penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan satuan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
 - 5.8 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan serta mencari pemecahannya;
 - 5.9 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, dan bermoral;
 - 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR MELIPUTI KURIKULUM DAN PENILAIAN, KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SERTA PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Dasar berdasarkan rencana kerja dinas;
 - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan pengajaran;
 - 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
 - 5.6 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - 5.7 melakukan koordinasi, memberikan fasilitas dan konsultasi dan upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang Pembinaan Sekolah Dasar;
 - 5.8 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - 5.9 pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
 - 5.10 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah dasar;
 - 5.11 penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
 - 5.12 penyusunan bahan pembinaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;

5.13 melaksanakan...

- 5.13 penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- 5.14 pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 5.15 pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.17 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 5.18 penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah dasar;
- 5.19 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.20 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.22 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.23 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PENILAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN OPTIMALISASI PELAKSAAN KURIKULUM.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- 5.6 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah dasar;
- 5.7 penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah dasar;
- 5.8 penyusunan bahan pembinaan bahasa dan sastra daerah yang penuturnya dalam daerah;
- 5.11 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH DASAR
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- 5.6 penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah dasar;
- 5.7 penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- 5.8 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah dasar;
- 5.9 pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar;
- 5.10 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.11 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA MELIPUTI KURIKULUM DAN PENILAIAN, KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA SERTA PESERTA DIDIK DAN PENGEMBANGAN KARAKTER SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pendidikan dan pengajaran;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengkoordinasikan Seksi Kurikulum dan Penilaian dan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 *melakukan koordinasi, memberikan fasilitas dan konsultasi dan upaya menyelesaikan permasalahan aktual yang berkembang di bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama;*
- 5.8 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 5.9 pembinaan pelaksanaan kebijakan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 5.10 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal sekolah menengah pertama;
- 5.11 penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- 5.12 penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;

5.13 pelaksanaan...

- 5.13 pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik *dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama*;
- 5.14 pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian, kelembagaan dan sarana prasarana, serta peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama;
- 5.15 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi *permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya*;
- 5.16 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- 5.17 penyusunan bahan pembinaan minat, bakat, prestasi, dan pembangunan karakter peserta didik sekolah menengah pertama;
- 5.18 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.19 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan *tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai* pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KURIKULUM DAN PENILAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KURIKULUM DAN PENILAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN OPTIMALISASI PELAKSAAN KURIKULUM.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kurikulum dan Penilaian sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 5.6 penyusunan bahan penetapan kurikulum muatan lokal dan kriteria penilaian sekolah menengah pertama;
- 5.7 penyusunan bahan pembinaan pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 5.8 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 5.9 pelaporan di bidang kurikulum dan penilaian sekolah menengah pertama;
- 5.10 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.11 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN DAN SARANA PRASARANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- 5.6 melakukan penyusunan bahan penerbitan izin pendirian, penataan, dan penutupan sekolah menengah pertama;
- 5.7 melakukan penyusunan bahan pembinaan kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- 5.8 melakukan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi kelembagaan, sarana, dan prasarana sekolah menengah pertama;
- 5.9 pelaporan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama;
- 5.10 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- 5.11 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PENDIDIKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN MELIPUTI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN KUALITAS TENAGA KEPENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Ketenagaan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sarana dan Prasarana;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal dan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.8 melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.10 penyusunan bahan kebijakan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;

5.11 penyusunan...

- 5.11 penyusunan bahan rencana kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.12 penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.13 penyusunan bahan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan;
- 5.14 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.15 pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini, sekolah dasar, sekolah menengah pertama, dan pendidikan nonformal;
- 5.16 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.17 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN NONFORMAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN KUALITAS TENAGA KEPENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Nonformal sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.6 penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.7 penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.8 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.9 pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal;
- 5.10 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN DASAR BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN MUTU PENDIDIKAN DAN KUALITAS TENAGA KEPENDIDIKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercipta efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana yang memenuhi standar kebutuhan dan aman serta menyusun sistem pemeliharaan secara rutin terhadap sarana dan prasarana tersebut;
- 5.6 penyusunan bahan perumusan, koordinasi pelaksanaan kebijakan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 5.7 penyusunan bahan rencana kebutuhan, rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 5.8 penyusunan bahan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 5.9 penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 5.10 pelaporan di bidang pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar dan sekolah menengah pertama;
- 5.11 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.13 melakukan...

- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai *dengan tugas dan fungsinya*.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN, BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA, BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA DAN BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
 - 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
 - 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Pelayanan Publik, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Minimal;
 - 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
 - 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
 - 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang kepemudaan dan olahraga di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
- 5.9 merumuskan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- 5.10 merumuskan kebijakan layanan kepemudaan, peningkatan prestasi olahraga, pembudayaan olahraga dan sarana prasarana dan kemitraan;
- 5.11 membina dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- 5.12 membina dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di Unit Pelaksana Teknis Daerah serta melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.13 mengelola dan bertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.15 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.17 mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.18 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAANKEGIATANMELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM DAN EVALUASI PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 Mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kepemudaan dan olahraga di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir penyusunan program dan kegiatan pada kesekretariatan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- 5.12 mengarahkan dan mengendalikan kesekretariatan, Bidang Layanan Kepemudaan, Bidang Peningkatan Prestasi Olahraga, Bidang Pembudayaan Olahraga dan Bidang Sarana Prasarana dan Kemitraan;
- 5.13 mengarahkan dan mengendalikan serta memotivasi pelaksanaan kegiatan dan program di Unit Pelaksana Teknis Daerah serta melakukan evaluasi kinerja sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.14 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta laporan kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN KEHUMASAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisisi Beban Kerja, standar kompetensi jabatan, standar kompetensi teknis, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data usulan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Daftar Usulan Kepangkatan, data pegawai, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Daftar Tunjangan anak/keluarga, Kartu Indonesia Sehat/Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, taspen, taperum, pensiun, formasi pegawai, ijin belajar, tugas belajar diklat, penyesuaian Ijazah, penerimaan tanda penghargaan dan kehormatan, pembinaan/teguran disiplin pegawai, cuti sesuai aturan yang berlaku;

5.9 membuat...

- 5.9 membuat surat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, usulan pemindahan/mutasi pegawai sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.10 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.11 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.12 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.13 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kepemudaan dan olahraga di daerah;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG LAYANAN KEPEMUDAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN WAWASAN DAN KAPASITAS PEMUDA SERTA PENGEMBANGAN KREATIVITAS PEMUDA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang layanan kepeemudaan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang layanan kepeemudaan;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang layanan kepeemudaan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.8 melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- 5.10 melakukan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- 5.11 pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- 5.12 penyusunan kajian mengenai layanan kepeemudaan sebagai bahan pertimbangan dan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;

5.13 pemberian...

- 5.13 pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda;
- 5.14 pelaksanaan administrasi di bidang penyadaran pemuda, pemberdayaan pemuda dan pengembangan pemuda
- 5.15 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.16 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 *melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan*
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PENINGKATAN PRESTASI OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRESTASI OLAHRAGA MELIPUTI PEMBIBITAN, IPTEK, DAN TENAGA KEOLAHRAGAAN, PROMOSI OLAHRAGA DAN PRESTASI OLAHRAGA SERTA STANDARISASI OLAHRAGA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang peningkatan prestasi olahraga berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- 5.5 menyalia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang peningkatan prestasi olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.8 melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan prestasi olahraga;
- 5.10 penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang peningkatan prestasi olahraga meliputi pembibitan, iptek, dan tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standarisasi olahraga;

5.11 pelaksanaan...

- 5.11 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang peningkatan prestasi olahraga meliputi pembibitan, iptek, dan *tenaga keolahragaan, promosi olahraga dan prestasi olahraga serta standarisasi olahraga*;
- 5.12 melaksanakan kegiatan keolahragaan sesuai pedoman dalam rangka menciptakan atlit baik dari anak-anak, remaja dan pemuda maupun dari kalangan disabilitas dan mencari bibit olahraga yang *berprestasi*;
- 5.13 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.14 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.15 *melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas *bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai* pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBUDAYAAN OLAHRAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN BUDAYA OLAHRAGA MELIPUTI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN OLAHRAGA DAN SENTRA KEOLAHRAGAAN SERTA PENGHARGAAN DAN KEMITRAAN OLAHRAGA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang pembudayaan olahraga berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 *mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.4 *memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pembudayaan olahraga;*
- 5.5 *menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;*
- 5.6 *memberi petunjuk serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang pembudayaan olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;*
- 5.7 *melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;*
- 5.8 *melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;*
- 5.9 *penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang pembudayaan olahraga;*
- 5.10 *penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang pembudayaan olahraga meliputi pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan, kemitraan dan penghargaan olahraga serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus;*

- 5.11 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga meliputi pembinaan dan pengembangan *olahraga pendidikan dan sentra keolahragaan, kemitraan dan penghargaan olahraga* serta pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus;
- 5.12 melaksanakan kegiatan keolahragaan tradisional dan layanan khusus melalui momentum hari-hari besar nasional sesuai *pedoman dalam rangka pembinaan dan pengembangan olahraga tradisional dan layanan khusus*;
- 5.13 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.14 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi *program/kegiatan*;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 *melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan*
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAAHRAGA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG SARANA PRASARANA DAN KEMITRAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN BUDAYA OLAAHRAGA MELIPUTI SARANA PRASARANA KEPEMUDAAN, SARANA PRASARANA OLAAHRAGA DAN SARANA PRASARANA KEMITRAAN PEMUDA DAN OLAAHRAGA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang sarana prasarana dan kemitraan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang sarana prasarana dan kemitraan;
- 5.5 menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan agar pelaksanaannya tepat waktu dan tepat sasaran;
- 5.6 memberi petunjuk serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang sarana prasarana dan kemitraan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- 5.7 melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pembinaan dan pengembangan serta peningkatan kegiatan sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 5.8 melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dilingkungan dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan, sebagai materi evaluasi dalam pelaksanaan tugas;
- 5.9 penyusunan bahan perumusan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang sarana prasarana dan kemitraan;
- 5.10 penyusunan bahan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi bidang sarana prasarana dan kemitraan meliputi sarana prasarana kepeemudaan, sarana prasarana olahraga dan sarana prasarana kemitraan pemuda dan olahraga;
- 5.11 pelaksanaan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pembudayaan olahraga meliputi sarana prasarana kepeemudaan, sarana prasarana olahraga dan sarana prasarana kemitraan pemuda dan olahraga;

5.12 memberikan...

- 5.12 memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- 5.13 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, BINA USAHA JASA SARANA PARIWISATA, PROMOSI DAN PEMASARAN, KEBUDAYAAN, PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN PARIWISATA SERTA PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SUMBER DAYA MANUSIA YANG BERBUDAYA, BERKUALITAS, MANDIRI DAN MENGANGKAT CITRA DAN KEASLIAN BUDAYA ROTE NDAO YANG BERNILAI TINGGI DALAM KONTEKS NASIONAL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.9 melakukan advokasi kepada lembaga kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan masukan;
- 5.10 membina lembaga adat sesuai dengan program kerja bidang untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan meningkatkan kinerja lembaga adat;
- 5.11 mengoordinir kegiatan promosi dan pementasan budaya sesuai dengan program kerja dinas untuk dijadikan sebagai bahan memperkenalkan budaya *rote ndao* ke seluruh lapisan masyarakat dan bahan masukan kedepannya;
- 5.12 mengoordinasikan kegiatan peningkatan apresiasi seni tradisional dan non tradisional serta revitalisasi dan kajian seni tingkat kabupaten berdasarkan program kerja dinas untuk meningkatkan semangat kerja *seniman*;
- 5.13 mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, pemeliharaan dan pengkajian dokumentasi peristiwa budaya berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan untuk melestarikan kebudayaan yang ada di *rote ndao*;
- 5.14 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.15 memberikan rekomendasi perijinan usaha kepariwisataan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- 5.16 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.17 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan Aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat dan daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.20 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.21 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 ESELON : III-a
- 3 UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset *serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;*
- 5.3 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, *Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;*
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, *ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;*
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil *Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;*
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan Dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;

5.10 mengoordinir...

- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja Dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ESELON : IV - a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat /Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum Aparatur Sipil Negara serta usulan penerimaan penghargaan satya lencana agar tersedia usulan yang valid;

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar *tercipta tertib administrasi kepegawaian*;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat structural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar *tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai*;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan *koordinasi dengan pihak lain guna kelancaran pelaksanaan tugas*;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk *menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut*;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai *tugas dan fungsinya*.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA USAHA JASA SARANA PARIWISATA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG BINA USAHA JASA DAN SARANA PARIWISATA MELIPUTI USAHA PARIWISATA, PENGEMBANGAN POTENSI PARIWISATA DAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KEPARIWISATAAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang bina usaha jasa sarana dan prasarana berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 *mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 *memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang bina usaha jasa sarana pariwisata;*
- 5.5 melakukan pengembangan, pembinaan dan pengawasan usaha jasa pariwisata dengan mengikutsertakan mitra kerja (asosiasi pariwisata dan para pengusaha) untuk pembangunan dan pengembangan kepariwisataan;
- 5.6 meningkatkan kualitas dan kuantitas potensi obyek dan daya tarik wisata untuk promosi pariwisata;
- 5.7 mengoordinasikan pemberian rekomendasi ijin kepariwisataan;
- 5.8 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan produk pariwisata, atraksi dan *event wisata serta usaha kepariwisataan agar sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang telah ditetapkan;*
- 5.9 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.10 *melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;*
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN WISATA MELIPUTI PROMOSI DAN PAMERAN, ANALISA DAN PEMASARAN SERTA PENGEMBANGAN BAHAN PROMOSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA ROTE NDAO SEBAGAI DAERAH TUJUAN WISATA YANG KOMPETITIF.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang promosi dan pemasaran berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengembangkan system informasi pemasaran pariwisata dan mengelola pusat informasi pariwisata serta memberikan layanan informasi dan menyebarkan bahan informasi kepada wisatawan dan masyarakat untuk memperkenalkan potensi pariwisata dan seni budaya daerah;
- 5.5 mengoordinir pengembangan potensi pasar kepariwisataan untuk perumusan kebijakan;
- 5.6 mengoordinir pengembangan promosi pariwisata secara terpadu baik di dalam maupun di luar daerah dalam rangka peningkatan kunjungan wisata;
- 5.7 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN PARIWISATA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN PARIWISATA MELIPUTI HUBUNGAN KELEMBAGAAN, PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN SERTA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA APARATUR KEPARIWISATAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang pengembangan kelembagaan dan pariwisata berdasarkan rencana kerja dinas;
 - 5.2 *mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;*
 - 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
 - 5.4 *mengoordinir pelaksanaan bimbingan teknis yang berkaitan dengan kepariwisataan;*
 - 5.5 melaksanakan system pengendalian intern;
 - 5.6 menyusun rencana pengkajian dan pengembangan bidang kelembagaan dan pariwisata;
 - 5.7 *menyusun konsep rumusan risalah/telaahan penyelesaian masalah berkaitan dengan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan;*
 - 5.8 *melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;*
 - 5.9 *melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan bermoral;*
 - 5.10 *melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan*
 - 5.11 *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KEBUDAYAAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL DI BIDANG KEBUDAYAAN MELIPUTI SENI TARI BUDAYA DAN SEJARAH, KEPURBAKALAAN DAN PERMUSEUMAN SERTA PESONA SENI KERAJINAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PELESTARIAN DAN PENGEMBANGAN KEBUDAYAAN DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang kebudayaan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir pelaksanaan pendataan kebudayaan;
- 5.5 menyusun petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan skala daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam rangka pelestarian dan pengembangan kebudayaan daerah;
- 5.6 menyusun konsep rumusan risalah/telaahan penyelesaian masalah berkaitan dengan pengembangan nilai seni tari budaya dan sejarah, seni museum dan kepurbakalaan serta seni kerajinan;
- 5.7 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KESEHATAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KESEHATAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS PEMBANGUNAN KESEHATAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KESEHATAN MASYARAKAT, PENGENDALIAN DAN PENCEGAHAN PENYAKIT, PELAYANAN DAN SUMBER DAYA KESEHATAN, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KESEHATAN MASYARAKAT ROTE NDAO YANG TERJANGKAU DAN OPTIMAL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas Kesehatan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai Pedoman Operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar kompetensi Jabatan, Standar kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan bidang kesehatan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.9 merencanakan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang kesehatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pendapatan asli daerah;
- 5.10 menyelenggarakan promosi kesehatan melalui sosialisasi, advokasi, supervisi, lokakarya, sarasehan, seminar, rakornis, rakontek, konsultasi, pertemuan, pendidikan dan pelatihan, media cetak dan elektronik dan media luar ruang demi meningkatkan derajat kesehatan masyarakat Rote Ndao;
- 5.11 menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah untuk legalisasi sarana kesehatan;
- 5.12 menyelenggarakan pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, pedagang Besar Farmasi dan Pedagang Besar Alat Kesehatan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah untuk legalisasi sarana kesehatan dan farmasi;
- 5.13 menyelenggarakan pemberian izin Pedagang Besar Farmasi Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang dan Industri Kecil Obat Tradisional;
- 5.14 menyelenggarakan sertifikasi sarana produksi dan distribusi alat kesehatan, Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Kesehatan Kelas II sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas dan mutu sarana dan peralatan kesehatan;
- 5.15 melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan registrasi akreditasi, sertifikasi, sarana kesehatan dan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas mutu sarana dan tenaga kesehatan;
- 5.16 menyelenggarakan pemberian izin rekomendasi tenaga kesehatan asing sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin legalitas tenaga kesehatan asing;
- 5.17 menyelenggarakan pengelolaan, bimbingan, pengendalian jaminan pemeliharaan kesehatan terhadap efisiensi pembiayaan kesehatan;
- 5.18 menyelenggarakan surveilans epidemiologi, penyelidikan, pencegahan dan penanggulangan penyakit menular tertentu, pencegahan dan penanggulangan pencemaran lingkungan, surveilans gizi buruk, penelitian dan pengembangan kesehatan;
- 5.19 memantau penanggulangan gizi buruk melalui monitoring dan evaluasi untuk efektivitas dan efisiensi;
- 5.20 memantau pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan melalui monitoring dan evaluasi terhadap optimalisasi penyelenggaraan urusan bidang kesehatan;
- 5.21 melaksanakan pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah untuk efektivitas dan efisiensi penanggulangan masalah kesehatan;

5.22 mengelola...

- 5.22 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.23 *mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan kesehatan di daerah;*
- 5.24 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan Kinerja;
- 5.25 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta *memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar* terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.26 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan Dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka *sinkronisasi program dan/atau kegiatan;*
- 5.27 melaksanakan pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.28 mengevaluasi pelaksanaan tugas Dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan *alternatif pemecahan masalah;*
- 5.29 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.30 *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KESEHATAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PENYUSUNAN PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS SERTA KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Kesehatan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

5.11 menganalisa...

- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan di bidang Kesehatan di daerah;
- 5.13 mengoordinir pemberian rekomendasi izin industri komoditi kesehatan, pedagang Besar Farmasi dan Pedagang Besar Alat Kesehatan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah untuk legalisasi sarana kesehatan dan farmasi;
- 5.14 mengoordinir pemberian izin Pedagang Besar Farmasi Cabang, Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang dan Industri Kecil Obat Tradisional;
- 5.15 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM, INFORMASI DAN HUMAS
2. ESELON : IV- a
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MENYIAPKAN, MERENCANAKAN, MENGOORDINASIKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM DAN INFORMASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM DAN INFORMASI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengontrol pelaksanaan kegiatan, penyiapan bahan penyusunan program dan penjabarannya agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 5.4 melakukan pengumpulan dan pengolahan serta menganalisa data kebutuhan diklat;
- 5.5 menyusun rencana strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja;
- 5.6 mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.7 menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
- 5.8 mengelola dan mengembangkan sistem informasi kesehatan daerah skala Kabupaten;
- 5.9 memberikan layanan informasi dan humas kesehatan kepada semua pihak terkait;
- 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;

5.11 melakukan...

- 5.11 melakukan Penilaian kinerja dan perilaku serta pembinaan disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang *handal, disiplin, Profesional dan bermoral*;
- 5.12 membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan pelaksanaan Sub Bagian Program, Informasi dan Humas serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan *masukan atasan*;
- 5.13 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM
2. ESELON : IV- a
3. UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan, Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun, meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah yang dikelola Dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.5 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.6 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, standar kompetensi jabatan, standar kompetensi teknis dan standar operasional, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- 5.7 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.8 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.9 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.10 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;

5.11 mengendalikan...

- 5.11 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, *Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat /kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum* serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- 5.12 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai *agar tercipta tertib administrasi kepegawaian*;
- 5.13 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.14 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian *agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai*;
- 5.15 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan di bidang Kesehatan di daerah;
- 5.16 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang *terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas*;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 *melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi*;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.20 *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT
2. ESELON : III- b
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KESEHATAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN OPERASIONAL DI BIDANG KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI, PROMOSI DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN KESEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAH RAGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI INVESTASI KESEHATAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kesehatan Masyarakat berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, ibu nifas dan menyusui untuk menjamin optimalisasi investasi kesehatan masyarakat;
- 5.5 melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi baru lahir, bayi, anak balita, anak pra sekolah, anak sekolah, remaja dan lanjut usia;
- 5.6 melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan keluarga berencana untuk menjamin optimalisasi pengendalian kependudukan dan keluarga berencana;
- 5.7 melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan kemampuan institusi pelayanan kesehatan pemerintah, swasta dan masyarakat dalam memberikan pelayanan kesehatan melalui kesehatan lingkungan, promosi kesehatan dan peran serta masyarakat dalam pemberdayaan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat untuk berperilaku hidup bersih dan sehat;
- 5.8 melaksanakan upaya peningkatan kinerja dan pemberdayaan institusi, kerja sama lintas sektor dan pemangku kepentingan/stakeholder untuk pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- 5.9 menyelenggarakan survailans gizi skala Kabupaten melalui pemetaan;

5.10 melaksanakan...

- 5.10 melaksanakan pemantauan gizi buruk melalui monitoring dan evaluasi untuk mengetahui pelaksanaan penanggulangan gizi buruk;
- 5.11 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT
2. ESELON : III-b
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KESEHATAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN OPERASIONAL DI BIDANG SURVEILANS DAN IMUNISASI, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR, PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN KESEHATAN JIWA BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN KESEHATAN MASYARAKAT SECARA KESELURUHAN.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pencegahan dan pengendalian Penyakit berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelenggarakan pencegahan dan pengendalian penyakit menular dan tidak menular terhadap masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencegah dan mengendalikan penyakit;
- 5.5 menyelenggarakan perlindungan masyarakat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku dengan cara pengendalian operasional penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana dan wabah;
- 5.6 menyelenggarakan pemantauan penyakit dan kejadian luar biasa dengan melaksanakan surveilans epidemiologi dan penyelidikan Kejadian Luar Biasa untuk meningkatkan kewaspadaan dini;
- 5.7 melaksanakan pengelolaan kewaspadaan terhadap bencana melalui pelatihan, pertemuan, seminar, lokakarya, rakontek, rakornis untuk meningkatkan kewaspadaan dini terhadap bencana;
- 5.8 mengelola penanggulangan keadaan darurat kesehatan akibat bencana alam maupun bencana buatan manusia sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin perlindungan kesehatan masyarakat;
- 5.9 mengelola penanggulangan dampak kesehatan pasca bencana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mengatasi dampak kesehatan yang terjadi;
- 5.10 menyelenggarakan pengelolaan upaya kesehatan pada daerah perbatasan, terpencil, rawan dan kepulauan untuk menjamin pemerataan upaya pelayanan kesehatan pencegahan dan pengendalian penyakit;
- 5.11 melakukan bimbingan dan pengendalian norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;

- 5.12 menyediakan sarana pencegahan dan penanggulangan masalah kesehatan akibat bencana;
- 5.13 *melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerja sama yang baik untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.14 *melakukan Penilaian kinerja dan perilaku serta pembinaan disiplin bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, Profesional dan bermoral;*
- 5.15 *mengevaluasi dan melaporkan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;*
- 5.16 *melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.*

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT ORGANISASI : DINAS KESEHATAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MELAKSANAKAN PERUMUSAN DAN PELAKSANAAN KEBIJAKAN OPERASIONAL DI BIDANG PELAYANAN KESEHATAN, KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN DAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA (PKRT) DAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENJAMIN PELAYANAN KESEHATAN YANG BERKUALITAS.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan rencana kerja dinas;
 - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 menyelenggarakan pengelolaan upaya pelayanan kesehatan primer, pelayanan kesehatan rujukan dan pelayanan kesehatan tradisional melalui perencanaan, pengadaan sarana pelayanan medik canggih untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pemanfaatannya;
 - 5.5 menyelenggarakan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik melalui pelatihan, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, rakonnis, rakontek, symposium untuk menjamin peningkatan mutu yang berkelanjutan;
 - 5.6 melaksanakan perluasan jangkauan dan pemerataan pelayanan medik dan penunjang medik melalui pemberian rekomendasi izin usaha sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh pemerintah;
 - 5.7 meningkatkan fungsi sarana kesehatan melalui registrasi, akreditasi dan sertifikasi sarana kesehatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.8 melaksanakan pembinaan dan pengendalian Sumber Daya Kesehatan melalui monitoring dan evaluasi untuk optimalisasi Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - 5.9 melaksanakan pengkajian dan pendayagunaan Sumber Daya Kesehatan melalui analisa kebutuhan Kefarmasian, Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga serta Sumber Daya Manusia Kesehatan untuk efisiensi dan efektivitas perencanaan dan pemanfaatannya;
 - 5.10 melaksanakan upaya pemenuhan obat, bahan farmasi dan alat kesehatan di sarana Pelayanan Kesehatan melalui pengkajian kebutuhan dan perencanaan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin ketersediaan dan pemerataannya;

5.11 melaksanakan...

- 5.11 melaksanakan pembinaan alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga kelas II melalui sertifikasi untuk keamanan produksi dan distribusinya;
- 5.12 melaksanakan pembinaan industri komoditi kesehatan, Pedagang Besar Farmasi Cabang dan Pedagang Besar Alat Kesehatan Cabang melalui pemberian rekomendasi izin untuk menjamin legalitasnya;
- 5.13 melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas tenaga kesehatan;
- 5.14 melaksanakan registrasi, akreditasi dan sertifikasi Institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk legalitas institusi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
- 5.15 melaksanakan koordinasi penilaian kinerja tenaga kesehatan melalui pemilihan tenaga kesehatan teladan dan penilaian angka kredit jabatan fungsional kesehatan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menjamin kualitas dan peningkatan kinerja tenaga kesehatan;
- 5.16 melaksanakan legalisasi tenaga kesehatan asing melalui pemberian rekomendasi izin sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan kepastian hukum tenaga kesehatan asing;
- 5.17 melaksanakan pembinaan dan dukungan kepada organisasi profesi kesehatan melalui akreditasi, pertemuan dan fasilitasi kegiatan organisasi profesi kesehatan untuk meningkatkan kinerja organisasi profesi kesehatan;
- 5.18 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelatihan dan penggunaan tenaga kerja berdasarkan data masukan di lapangan;
- 5.19 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS SOSIAL
2. ESELON : II -b
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS PEMBANGUNAN BIDANG KESEJAHTERAAN SOSIAL MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL, PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL, PEMBEDAYAAN SOSIAL, PENANGANAN FAKIR MISKIN, SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA KESEJAHTERAAN SOSIAL MASYARAKAT YANG MANDIRI.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas Sosial berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan di bidang sosial;
 - 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
 - 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
 - 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
 - 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
 - 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sosial di daerah berdasarkan ketentuan *dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;*
- 5.9 merumuskan kebijakan Dinas Sosial sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas *lebih lanjut;*
- 5.10 merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang sosial yang meliputi bimbingan dan bantuan sosial, serta rehabilitasi dan perlindungan sosial sebagai akibat secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, *tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;*
- 5.11 melakukan pengawasan dan monitoring pelaksanaan ijin di bidang sosial sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
- 5.12 mengoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, *informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta* terkait kebijakan sosial;
- 5.13 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan *Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja* Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 *melakukan penilaian kinerja dan perilaku serta pembinaan disiplin* bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET SERTA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedia program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan sosial di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

5.11 menganalisa...

- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV -a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN KEHUMASAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya *etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan*;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan *ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor*;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat /kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai *Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid*;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai *agar tercipta tertib administrasi kepegawaian*;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian *agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai*;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan sosial di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran *pelaksanaan tugas*;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui *permasalahan dan mencari solusi*;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan *sesuai tugas dan fungsinya*.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN JAMINAN SOSIAL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL MELIPUTI BANTUAN KORBAN TINDAK KEKERASAN DAN PEKERJA MIGRAN SERTA KORBAN BENCANA, JAMINAN KESEJAHTERAAN SOSIAL, PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN SUMBER DANA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN BANTUAN, JAMINAN DAN PERLINDUNGAN SOSIAL SERTA MEMBERIKAN IZIN/REKOMENDASI DALAM PENGUMPULAN BANTUAN SOSIAL MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan *mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan kegiatan pengembangan perlindungan dan jaminan sosial meliputi bantuan sosial penanganan bencana, bantuan sosial korban tindak kekerasan, pekerja migran dan korban perdagangan orang, serta jaminan kesejahteraan sosial dan penanganan sumber dana sosial untuk pemulihan, perlindungan dan partisipasi sosial masyarakat;
- 5.5 melaksanakan penanggulangan korban bencana skala Kabupaten dengan memberikan bantuan sosial untuk pemulihan taraf hidup;
- 5.6 mengendalikan pengumpulan uang dan/atau barang (sumbangan sosial) berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaannya;
- 5.7 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;*
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai *dengan tugas dan fungsinya.*

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL MELALUI PELAYANAN DAN REHABILITASI SOSIAL ANAK DAN LANSIA, PELAYANAN DAN REHABILITASI PENYANDANG DISABILITAS, SERTA PELAYANAN DAN REHABILITASI TUNA SOSIAL , KORBAN NARKOTIKA, PSIKOTROPIKA DAN ZAT ADIKTIF LAINNYA DAN BEKAS WARGA BINAAN LEMBAGA PEMASYARAKATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENGEMBALIKAN FUNGSI SOSIAL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberikan ijin pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mendapatkan kepastian hukum dan kepastian jaminan sosial;
- 5.5 melaksanakan dan mengembangkan jaminan sosial bagi penyandang disabilitas fisik dan mental serta lanjut usia non potensial terlantar untuk meningkatkan taraf hidup;
- 5.6 melaksanakan dan menumbuhkembangkan partisipasi dan kemampuan/bakat anak meliputi balita terlantar, anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, serta anak yang diberlakukan salah untuk meningkatkan pelayanan dan perlindungan;
- 5.7 melaksanakan bimbingan rehabilitasi dan pendampingan bagi anak korban tindak kekerasan, anak yang berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlakuan khusus;
- 5.8 melaksanakan bimbingan rehabilitasi sosial dan bantuan pemberdayaan bagi Bekas Warga Binaan Lembaga Pemasyarakatan, usia lanjut, anak terlantar, penyandang disabilitas dan korban Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya;
- 5.9 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai *dengan tugas dan fungsinya*.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN SOSIAL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBERDAYAAN SOSIAL MELIPUTI PENYULUHAN DAN PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN, KEPAPHLAWANAN, KEPERINTISAN DAN KESETIAKAWANAN SERTA PEMBERDAYAAN KELUARGA DAN KOMUNITAS ADAT TERPENCIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS, KEMANDIRIAN, DAN KETAHANAN SOSIAL MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan pengembangan pelayanan sosial yang meliputi penyuluhan dan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil serta pengembangan potensi dan sumber kesejahteraan sosial;
- 5.5 melakukan koordinasi penyelenggaraan dan pengendalian pelayanan sosial untuk meningkatkan pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
- 5.6 melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial bagi pemberdayaan kelembagaan, kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan serta pemberdayaan keluarga dan komunitas adat terpencil;
- 5.7 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENANGANAN FAKIR MISKIN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS SOSIAL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MELAKSANAKAN, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENANGANAN FAKIR MISKIN MELIPUTI FAKIR MISKIN PEDESAAN, PERKOTAAN DAN FAKIR MISKIN PESISIR, PULAU-PULAU KECIL DAN PERBATASAN ANTAR NEGARA BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS, KEMANDIRIAN DAN KETAHANAN SOSIAL MASYARAKAT MASKIN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 penyusunan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengembangan pemberdayaan fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- 5.5 pelaksanaan bimbingan sosial peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- 5.6 pelaksanaan koordinasi teknis penyediaan fasilitas peningkatan dan pengembangan pemberdayaan sosial fakir miskin pedesaan, perkotaan dan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- 5.7 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA .
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGEDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PERGERAKAN, DAN KELUARGA BERENCANA, KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA. BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PENGENDALIAN PENDUDUK SERTA KELUARGA BERENCANA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan Kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan , Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan Prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;

5.5 merumuskan...

- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya *etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan*;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan /atau kegiatan dinas berdasarkan *ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan*;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di daerah berdasarkan *ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas*;
- 5.9 mengelola dan mempertanggung jawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.10 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, *informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak di minta terkait kebijakan Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di daerah*;
- 5.11 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan *pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset, dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai Prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk di gunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja*;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.13 *mengoordinasikan dan mengkonsultasikan pelaksanaan program dan/ kegiatan dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan /kegiatan*;
- 5.14 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk *mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah*;
- 5.15 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lainnya di berikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 ESELON : III-a
- 3 UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET DAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas serta hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama Perencanaan Startegis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas, sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi, serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan, pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 membagi tugas, memberi petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan dinas, agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;

5.10 mengoordinir...

- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma, dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.11 mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, agar tersedia layanan administrasi yang tepat dan lancar;
- 5.12 mengoordinir pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset agar tertib dan akuntabel;
- 5.13 mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan agar tertib administrasi;
- 5.14 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja Dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
- 5.16 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/ kegiatan dengan atasan/ instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ESELON : IV-a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT

- 5 RUMUSAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/ pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Karpeg, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat /Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, Model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar penyusunan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
- 5.14 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.15 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan sebagai bahan pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESETARAAN GENDER BIDANG EKONOMI, SOSIAL POLITIK DAN HUKUM SERTA PEMBERDAYAAN HAK PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA KESETARAAN GENDER DAN UPAYA PERLINDUNGAN HAK HAK PEREMPUAN DI DAERAH

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang pemberdayaan perempuan dengan rencana operasional kegiatan dinas agar tersedia perencanaan yang partisipatif dan akomodatif;
 - 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 menyusun rumusan dan melaksanakan kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender guna kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan;
 - 5.5 menyusun rumusan dan memberi petunjuk dalam meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mewujudkan kesetaraan gender;
 - 5.6 menyusun rumusan dan memberi petunjuk dalam melaksanakan penegakan hak perempuan serta fasilitasi terhadap organisasi perempuan untuk meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender;
 - 5.7 menyusun rumusan dan memberi petunjuk melaksanakan penyuluhan, sosialisasi, advokasi workshop antar lembaga, pendampingan terhadap perempuan dalam bidang ekonomi, sosial, politik dan hukum guna meningkatkan kualitas hidup;
 - 5.8 melaksanakan kegiatan fasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan serta fasilitasi terhadap organisasi peduli perempuan dan membangun jaringan kerja sama antar lembaga peduli perempuan untuk meningkatkan kualitas organisasi peduli perempuan;
 - 5.9 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan penilaian kinerja dan perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin profesional dan bermoral;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK MELIPUTI PERLINDUNGAN ANAK, TUMBUH KEMBANG ANAK, PENGEMBANGAN KOTA LAYAK ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PERLINDUNGAN DAN PEMENUHAN HAK ANAK DI DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah langkah operasional bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dengan rencana operasional kegiatan, *berdasarkan rencana kerja evaluasi tahun sebelumnya sebagai* pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna* kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak Anak agar terarah serta terciptanya pemenuhan hak hak anak;
- 5.5 *mengoordinir penyiapan forum koordinasi dan sinkronisasi* penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- 5.6 mengoordinir dan memberi petunjuk dalam memfasilitasi, sosialisasi dan distribusi penerapan kebijakan di bidang *perlindungan dan pemenuhan hak anak*;
- 5.7 mengoordinir serta merumuskan kegiatan untuk penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layananan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- 5.8 mengendalikan dan memberi petunjuk pengumpulan data, analisis, *evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dan informasi* perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- 5.9 mengoordinir perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan *kreatifitas dan kegiatan budaya guna pemenuhan hak- hak anak*;
- 5.10 mengoordinir dan memberi petunjuk dalam penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan bidang perlindungan dan pemenuhan hak Anak;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan dan pemenuhan hak anak;
- 5.12 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI MELIPUTI ADVOKASI KIE KB DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PENDATAAN DAN DOKUMENTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERPENUHINYA INFORMASI YANG BAIK.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 merencanakan dan melaksanakan operasional kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan Keluarga Berencana serta pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
- 5.5 melakukan pengadministrasian pencatatan, dan pelaporan program keluarga berencana ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 5.6 membuat pengendalian program kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
- 5.7 melakukan penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman Alat Obat Kontrasepsi dan sarana perbekalan pelayanan Keluarga Berencana untuk didistribusikan ke sarana pelayanan Keluarga Berencana;
- 5.8 melaksanakan konsultasi / koordinasi dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program /kegiatan;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK PENYULUHAN DAN PERGERAKAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN ADVOKASI DAN PERGERAKAN, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERPENUHINYA PELAYANAN, PEMENUHAN INFORMASI, PUBLIKASI INFORMASI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- 5.2 *mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.4 *mengoordinir pelaksanaan orientasi pendataan dan pentahapan Institusi;*
- 5.5 *mengoordinir pengadministrasian, pencatatan, dan pelaporan program Keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan serta pengembangan institusi masyarakat;*
- 5.6 *mengoordinir penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta institusi masyarakat;*
- 5.7 *mengoordinir pelaksanaan peningkatan peran serta organisasi masyarakat di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;*
- 5.8 *mengoordinir pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise penerapan kebijakan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;*
- 5.9 *mengoordinir pelaksanaan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi agar tersedia data yang akurat;*
- 5.10 melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

5.11 mengevaluasi...

- 5.11 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventaris permasalahannya di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta mencari pemecahannya;
- 5.12 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar tercipta Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, dan semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS, MENGOORDINASIKAN, MEMBINA, MENGARAHKAN, MENGEVALUASI DAN MELAPORKAN PELAKSANAAN KEGIATAN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL SERTA MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS DI BIDANG KESEKRETARIATAN, PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK, PELAYANAN PENCATATAN SIPIL DAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.7 mengoordinir...

- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan / atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- 5.10 melakukan pembinaan dan pelatihan pengembangan sumber daya manusia tentang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil serta pengolahan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta sumber daya manusia yang profesional;
- 5.11 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.12 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan kependudukan dan pencatatan sipil di daerah;
- 5.13 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi / lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugas masing - masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program / kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/ kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
- 5.11 menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELAYANAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPOTEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Standar Pelayanan Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan dan Standar Kompetensi lainnya;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan / kenyamanan kantor;
- 5.1 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.2 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat /kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil agar tersedia usulan yang valid;
- 5.4 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, usulan cuti pegawai, model C serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

- 5.5 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan dikat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.6 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.7 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil di daerah;
- 5.8 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.11 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN PERENCANAAN, KEUANGAN, PENATAAN ASET, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS MELALUI PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN, PROGRAM, DATA, EVALUASI DAN PELAPORAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan Langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- 5.5 mengontrol penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.6 melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan Badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.7 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.8 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.9 mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtangankan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- 5.10 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.11 menyusun rencana strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja;

5.12 mengumpulkan...

- 5.12 mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.13 menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
- 5.14 memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program /kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program / kegiatan yang akomodatif;
- 5.15 menghimpun dan mengelola serta menganalisis data pelaporan kegiatan dari setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedia data base dan statistik dinas yang dibutuhkan;
- 5.16 melakukan konsultasi dengan atasan langsungatau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.19 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.20 melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK YANG MELIPUTI IDENTITAS PENDUDUK, PINDAH DATANG PENDUDUK DAN PENDATAAN PENDUDUK RENTAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk, yang meliputi pelayanan dan pengelolaan data identitas penduduk, pindah datang penduduk dan pendataan penduduk melalui pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa kependudukan dan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan;
- 5.5 mengoordinir pelaksanaan sosialisasi tentang administrasi kependudukan;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan pendaftaran penduduk dalam rangka penerbitan dokumen kependudukan berupa Kartu Identitas, meliputi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan;
- 5.7 mengelola dan memberi petunjuk tentang pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang berkaitan dengan peristiwa kependudukan, sebagai kejadian dialami dan yang dilaporkan penduduk, yang membawa akibat terhadap perubahan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik dan/atau surat keterangan kependudukan lainnya, meliputi pindah datang, perubahan alamat, serta status tinggal terbatas menjadi tinggal tetap;
- 5.8 melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;

5.9 melakukan...

- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai *tugas dan fungsinya*.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PELAYANAN PENCATATAN SIPIL YANG MELIPUTI PENCATATAN KELAHIRAN, PERKAWINAN DAN PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN GUNA PENERBITAN KEABSAHAN DOKUMEN PENCATATAN SIPIL YANG AKURAT SEHINGGA DAPAT DI MANFAATKAN OLEH PENGGUNA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan Langkah-langkah opsional Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 *mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;*
- 5.3 *menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;*
- 5.4 *melaksanakan kegiatan pelayanan pencatatan sipil, yang meliputi pelayanan dan pengelolaan data kelahiran, perkawinan dan perceraian, dan perubahan status anak, kewarganegaraan dan kematian melalui pencatatan biodata penduduk, pencatatan atas pelaporan peristiwa penting dan peristiwa penting lainnya;*
- 5.5 *memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil sehubungan dengan pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang yakni kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama dan perubahan status kewarganegaraan serta pencatatan yang berkaitan dengan peristiwa penting lainnya;*
- 5.6 mengontrol pelaksanaan monitoring dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- 5.7 mengoordinir pelaksanaan sosialisasi pelayanan administrasi kependudukan berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;
- 5.8 mengoordinir pelayanan penerbitan dokumen pencatatan sipil dan surat keterangan kependudukan yang berkaitan dengan pelayanan pencatatan sipil;

5.9 mengontrol...

- 5.9 mengontrol pelaksanaan verifikasi dan validasi data atas peristiwa penting yang dilaporkan penduduk meliputi kebenaran data kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status anak, kewarganegaraan serta peristiwa penting lainnya;
- 5.10 mengontrol pelaksanaan kegiatan pembuktian pencatatan kelahiran, kematian, lahir mati, perkawinan, perceraian, pengakuan anak, pengesahan anak, pengangkatan anak, perubahan nama, perubahan status anak, kewarganegaraan dari Warga Negara Asing ke Warga Negara Indonesia serta peristiwa penting lainnya;
- 5.11 mengoordinir pelaksanaan verifikasi kebenaran data, melakukan pembuktian pencatatan, mencatat dalam buku register akta pencatatan sipil, menerbitkan kutipan akta pencatatan sipil dan membuat catatan pinggir pada akta-akta pencatatan sipil;
- 5.12 mengontrol pelaksanaan pencatatan data peristiwa penting dan peristiwa penting lainnya dalam register akta pencatatan sipil;
- 5.13 mengontrol pelaksanaan penerbitan kutipan akta Pencatatan Sipil sehubungan dengan laporan peristiwa penting yang meliputi penerbitan kutipan akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan anak dan pengesahan anak;
- 5.14 mengontrol penataan penyimpanan arsip dan layanan data Pencatatan Sipil, serta menjamin keamanan dan kerahasiaan data perseorangan dan dokumen pencatatan sipil;
- 5.15 mengoordinir pencatatan peristiwa penting lainnya atas permintaan penduduk setelah adanya penetapan pengadilan negeri yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap;
- 5.16 melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan /atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program / kegiatan;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (PIAK) DAN PEMANFAATAN DATA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA YANG MELIPUTI SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (SIK), PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN, DAN KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN TERCAPAI DEMI TERSEDIAANYA DATABASE KEPENDUDUKAN KABUPATEN ROTE NDAO YANG AKURAT DAN VALID DAN DAPAT DIMANFAATKAN OLEH PENGGUNA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan Langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) dan Pemanfaatan data sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan kegiatan Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang meliputi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta Kerjasama dan Inovasi Pelayanan dalam rangka penataan, pengelolaan dan penyajian data kependudukan secara akurat yang mencakup data perseorangan dan data agregat yang terstruktur, yang bersumber dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- 5.5 melakukan penerbitan Dokumen Kependudukan berupa Kartu Identitas, meliputi Kartu Keluarga dan Kartu Tanda Penduduk elektronik atau Surat Keterangan Kependudukan;
- 5.5 melakukan pemanfaatan optimal terhadap Sistem Informasi Administrasi Kependudukan sebagai sebuah sistem informasi yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan untuk mencapai kualitas data dan pemanfaatan data untuk kepentingan perencanaan dan pembangunan;

5.6 memberi...

- 5.6. memberi petunjuk dan mengarahkan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan *sehubungan dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, serta Kerjasama dan Inovasi Pelayanan* sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7. mengoordinir pelaksanaan pemberian Nomor Induk Kependudukan dan penerbitan dokumen kependudukan meliputi : Biodata Penduduk, *Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Surat Keterangan Kependudukan*;
- 5.8. melakukan penyimpanan dan pengamanan data kependudukan baik data perseorangan, data agregat maupun data kependudukan yang diperoleh dari hasil pengolahan data base kependudukan yang *dilakukan melalui penyimpanan soft file maupun cara lainnya secara baik dan benar sehingga menghindari hilang dan/ atau musnahnya data base kependudukan*;
- 5.9. melakukan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pemanfaatan data base kependudukan untuk berbagai kepentingan dan urusan *yang berkaitan dengan pembangunan dan pelayanan publik*;
- 5.10. melakukan inovasi *sehubungan dengan pelayanan, validasi data, penataan, pengelolaan dan pemanfaatan data kependudukan dalam rangka memaksimalkan pengelolaan sistem administrasi kependudukan*;
- 5.11. *melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan /atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program / kegiatan*;
- 5.12. melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya *Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral*;
- 5.13. melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


 BUPATI ROTE NDAO,

 PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4. RUMUSAN TUGAS :

MENGOORDINASIKAN PERUMUSAN KEBIJAKAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA MELIPUTI PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA, USAHA EKONOMI DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR, BINA PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DEMI TERWUJUDNYA PENINGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT DESA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program atau kegiatan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

5.9 merumuskan...

- 5.9 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.10 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa meliputi pemberdayaan masyarakat desa dan pelayanan sosial dasar, usaha ekonomi desa dan pembangunan kawasan perdesaan, pendayagunaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna dan bina pemerintahan desa dan kelurahan;
- 5.11 mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana pengelolaan Sumber Daya Manusia Aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang kompeten di bidangnya;
- 5.12 mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa dan kelurahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga terciptanya tugas yang sinergis;
- 5.13 mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa dan kelurahan skala kabupaten sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 mengoordinir penetapan pedoman pengembangan kapasitas pemerintahan desa dan kelurahan skala kabupaten berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.15 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.16 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah;
- 5.17 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.20 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.21 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilakukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN DAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program / kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/ kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan dinas;
- 5.11 menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KAPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Standar Pelayanan Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan dan Standar Kompetensi lainnya;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan / kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

5.10-melakukan...

- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pemberdayaan masyarakat dan desa di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN, DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. RINCIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 mengontrol penyusunan laporan keuangan bulanan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.5 melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.6 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.7 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.8 mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtangankan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- 5.9 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.13 melaporkan hasil pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMBUAT RENCANA OPERASIONAL DI BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR, MEMBAGI TUGAS, MENGARAHKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PENINGKATAN MOTIVASI MASYARAKAT DAN GOTONG ROYONG, PENGEMBANGAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN, PELAYANAN DASAR DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT AGAR MASYARAKAT SEMAKIN AKTIF DALAM BERPARTISIPASI SERTA TIDAK LUNTURNYA BUDAYA KEGOTONGROYONGAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan Langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar sesuai rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan rumusan kebijakan Bupati di Bidang berdasarkan wewenang yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku;
- 5.5 mengoordinasikan kegiatan di bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar yang meliputi peningkatan motivasi masyarakat dan gotongroyong, pengembangan lembaga kemasyarakatan, pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;
- 5.7 membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar yang meliputi peningkatan motivasi masyarakat dan gotongroyong, pengembangan lembaga kemasyarakatan, pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;
- 5.8 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Pelayanan Sosial Dasar yang meliputi peningkatan motivasi masyarakat dan gotongroyong, pengembangan lembaga kemasyarakatan, pelayanan dasar dan kesejahteraan masyarakat;
- 5.9 melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan / atau kegiatan dengan atasan atau pihak terkait dalam rangka sinkronisasi program dan / atau kegiatan;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.12 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG USAHA EKONOMI DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN, MELAKSANAKAN, MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN DI BIDANG USAHA EKONOMI DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN YANG MELIPUTI USAHA EKONOMI DESA DAN PEMBANGUNAN KAWASAN PERDESAAN DAN PERMODALAN DESA, BADAN USAHA MILIK DESA SERTA PERDAGANGAN DESA UNTUK PENINGKATAN EKONOMI DAN KESEJAHTERAAN DESA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah opsional Bidang Usaha Ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan rumusan kebijakan Bupati di Bidang berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- 5.5 mengoordinasikan kegiatan di bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang yang meliputi Usaha ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Permodalan Desa Badan Usaha Milik Desa serta Perdagangan Desa;
- 5.7 membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang yang meliputi Usaha ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Permodalan Desa Badan Usaha Milik Desa serta Perdagangan Desa;
- 5.8 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang yang meliputi Usaha ekonomi Desa dan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Permodalan Desa Badan Usaha Milik Desa serta Perdagangan Desa;
- 5.9 mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;
- 5.10 melaksanakan konsultasi/ koordinasi program dan /atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program kegiatan;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4. RUMUSAN TUGAS :

MEMBUAT RENCANA OPERASIONAL DI BIDANG PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA YANG MELIPUTI PEMANFAATAN DAN PENDAYAGUNAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA PENDAYAGUNAAN SUMBER DAYA ALAM SERTA SARANA DAN PRASARANA DESA DEMI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pendayagunaan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 merumuskan kebijakan Bupati di Bidang berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.5 mengoordinasikan kegiatan di bidang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang yang meliputi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pendayagunaan Sumber daya Alam serta sarana dan prasarana desa;
- 5.7 membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang yang meliputi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pendayagunaan Sumber daya Alam serta sarana dan prasarana desa;
- 5.8 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang yang meliputi Pemanfaatan dan Pendayagunaan Teknologi Tepat Guna Pendayagunaan Sumber daya Alam serta sarana dan prasarana desa;
- 5.9 mengoordinir pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang;
- 5.10 melaksanakan konsultasi/ koordinasi program dan /atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program kegiatan;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG BINA PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN, MELAKSANAKAN, MENDAMPINGI, MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN PEMERINTAHAN DESA DAN KELURAHAN AGAR MENINGKATNYA PELAYANAN KEPADA MASYARAKAT LEBIH EFEKTIF.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Bina Pemerintahan Desa dan Kelurahan sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan tugas-tugas pembantuan pada desa-desa;
- 5.5 melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pelaporan sarana prasarana pemerintahan desa dan kelurahan, manajemen pemerintahan desa dan kelurahan, penataan desa dan kelurahan, penegasan dan penetapan batas desa dan kelurahan, administrasi desa dan kelurahan, kewenangan desa dan kelurahan, keuangan dan aset desa, produk hukum desa, pemilihan kepala desa, pengembangan kapasitas aparatur desa dan kelurahan, Badan Permusyawaratan Desa, penyusunan dan pendayagunaan data profil desa dan kelurahan serta tingkat perkembangan desa dan kelurahan, database dan/atau sistem informasi desa dan kelurahan, perkembangan desa dan kelurahan (perlombaan desa dan kelurahan), kebijakan bimbingan teknis bidang pemerintahan desa dan kelurahan yang tidak mungkin dilakukan oleh pemerintah daerah kabupaten, inventarisasi kewenangan provinsi yang dilaksanakan oleh desa dan kelurahan, penetapan rancangan peraturan daerah kabupaten dan rancangan Peraturan Bupati terkait Desa dan Kelurahan;
- 5.6 melaksanakan koordinasi dengan Kepala Desa, fasilitasi, monitoring dan evaluasi serta pengawasan dalam penetapan pembiayaan Desa dan kelurahan di Kabupaten.
- 5.7 melaksanakan konsultasi dan koordinasi program dan /atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program / kegiatan;

5.8 melakukan...

- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS SERTA MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM BIDANG PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PROMOSI DAN PENANAMAN MODAL, KERJA SAMA, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN, PERLJINAN TERPADU BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan / atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 menandatangani...

- 5.8 menandatangani berbagai jenis dokumen perizinan dan non perizinan berdasarkan pelimpahan kewenangan dari Bupati;
- 5.9 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.10 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.11 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian, serta perijinan terpadu;
- 5.12 melakukan pembinaan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian serta perijinan terpadu agar tersedianya sarana dan prasarana penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang memadai;
- 5.13 mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum lintas kecamatan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang meliputi promosi dan penanaman modal, kerjasama, pengawasan dan pengendalian, serta perijinan terpadu;
- 5.14 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.15 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- 5.16 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/ lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.19 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.20 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai bidang tugas masing - masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program / kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/ kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;

- 5.11 menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas / kegiatan dengan atasan / instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV – a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Standar Pelayanan Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan dan Standar Kompetensi lainnya;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan / kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDANGANGAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN
MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN
PERDANGANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERIDUSTRIAN DAN PERDANGANGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERIDUSTRIAN DAN PERDANGANGAN SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERIDUSTRIAN DAN PERDANGANGAN DALAM MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN DAN KEADILAN SOSIAL BAGI MASYARAKAT KABUPATEN ROTE NDAO.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja setiap akhir tahun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan kebijakan, pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 melaksanakan arah kebijakan tentang pembentukan, penggabungan dan peleburan serta pembubaran koperasi berdasarkan ketentuan dan perundang – undangan yang berlaku;
- 5.10 memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.11 memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan perubahan anggaran dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi berdasarkan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.12 menetapkan kebijakan pemberdayaan Usaha Kecil dan Menengah dalam rangka pengembangan iklim usaha bagi Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan di tingkat kabupaten meliputi registrasi, pendanaan/penyediaan sumber dana, tata cara pemenuhan kebutuhan dana, persaingan, prasarana, informasi, kemitraan, perijinan dan perlindungan;
- 5.13 memfasilitasi akses pinjaman dan penyediaan pembiayaan bagi Usaha Kecil dan Menengah di Kabupaten meliputi kredit perbankan, pinjaman lembaga bukan bank, dan jenis pembiayaan lainnya;
- 5.14 melakukan pembinaan dan pengawasan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.15 melakukan pembinaan dan pengawasan bidang perindustrian meliputi perijinan, penetapan bidang usaha industri prioritas, pemberian fasilitas usaha pengembangan IKM dan promosi industri untuk peningkatan mutu dan jumlah produk;
- 5.16 melakukan pembinaan dan pengawasan bidang perdagangan meliputi perdagangan jasa bisnis baik skala besar, menengah maupun kecil, jasa industri dan jasa lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.17 melakukan pembinaan dan pengendalian pembangunan kemetrollogian dan perlindungan konsumen;
- 5.18 melakukan evaluasi upaya pemberdayaan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.19 mengkoordinasikan pembangunan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan lintas sektor dalam kabupaten, luar Kabupaten dan pihak ketiga untuk peningkata daya saing dan pengembangan Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
- 5.20 menetapkan dan mengawasi penerimaan pendapatan daerah bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.21 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efesien;
- 5.22 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf kepada Bupati terkait kebijakan koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, perindustrian dan perdagangan di daerah;

- 5.23 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.24 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.25 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.26 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.27 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 5.28 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDANGANGAN
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepengawain, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawain, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 mengoordinir penyusunan rencana program/kegiatan berdasarkan masukan data dari bidang di lingkungan dinas, agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan pertanggungjawaban penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

5.11. mengontrol...

- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS MELALUI PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- 5.5 menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
- 5.6 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.7 memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.8 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.9 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.10 menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- 5.11 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- 5.12 membuat Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

5.13 menyusun...

- 5.13 menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dinas setiap akhir tahun sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 menyusun alokasi anggaran melalui Rencana Kerja Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran, revisi Dokumen Pelaksanaan Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
- 5.15 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.18 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERINDUSTRIAN DAN PERDANGANGAN
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH MELIPUTI KELEMBAGAAN, PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGAWASAN, PENGEMBANGAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN FASILITASI PEMBIAYAAN KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengoordinasikan penyusunan program kerja di bidang Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah;
- 5.4 merumuskan kebijakan teknis pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan pengawasan koperasi dan Usaha Kecil dan menengah;
- 5.5 melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis pengesahan akta pendirian, perubahan anggaran dasar, pembubaran dan penggabungan badan hukum koperasi serta penerbitan izin operasional kantor cabang koperasi;
- 5.6 melaksanakan pemberian perlindungan dalam rangka operasionalisasi usaha koperasi;
- 5.7 melaksanakan fasilitasi perkuatan permodalan koperasi melalui bank dan lembaga keuangan lainnya;
- 5.8 melaksanakan pembinaan dan pengendalian teknis penyelenggaraan usaha koperasi dibidang kelembagaan, produksi, pembiayaan, pemasaran dan perluasan jaringan usaha serta pengembangan sumber daya manusia;
- 5.9 melaksanakan pembinaan dan pengawasan operasional Koperasi Simpan Pinjam/Unit Simpan Pinjam koperasi dan Lembaga Keuangan Mikro;
- 5.10 menetapkan kebijakan dalam rangka pemberdayaan koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah dalam penumbuhan iklim usaha bagi koperasi meliputi pendanaan, persaingan usaha, prasarana, informasi, kemitraan dan perizinan serta perlindungan;
- 5.11 melaksanakan pengawasan dan pelaporan perkembangan koperasi dan usaha kecil dan menengah;
- 5.12 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan bidang koperasi, usaha kecil dan menengah di daerah;

5.13 melakukan...

- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERDAGANGAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERIDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERDAGANGAN MELIPUTI PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA PERDAGANGAN, BIMBINGAN USAHA, REGISTRASI PERUSAHAAN DAN PENGEMBANGAN DISTRIBUTOR, DAN PERLINDUNGAN KONSUMEN DAN METROLOGI LEGAL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perdagangan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 merumuskan kebijakan teknis di bidang perdagangan meliputi bimbingan usaha, registrasi perusahaan, pengembangan distributor dan perlindungan konsumen dan metrology legal serta pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
- 5.4 melaksanakan penataan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan perdagangan;
- 5.5 mengkoordinasikan penyusunan rencana/program dibidang perdagangan meliputi bimbingan usaha, registrasi perusahaan, pengembangan distributor dan perlindungan konsumen dan metrology legal serta pengembangan sarana dan prasarana perdagangan;
- 5.6 melaksanakan pengawasan terhadap barang yang beredar serta jasa;
- 5.7 melaksanakan pembinaan dan pengawasan perdagangan barang kategori dalam pengawasan berdasarkan kewenangan;
- 5.8 melaksanakan dan melaporkan sistem informasi potensi sektor perdagangan;
- 5.9 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan bidang perdagangan di daerah;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.11 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIDUSTRIAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH, PERIDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PERINDUSTRIAN MELIPUTI PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PRODUK, PENGEMBANGAN USAHA DAN REGISTRASI DAN PENGENDALIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEBAGAI PEDOMAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perindustrian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 merumuskan kebijaksanaan teknis, pembinaan, pengembangan dan pengawasan usaha industri;
- 5.4 melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis pengelolaan dan pengembangan industri kecil, menengah;
- 5.5 mengawasi pelaksanaan penerapan Standar Nasional Indonesia barang dan jasa industri;
- 5.6 melakukan pengawasan proteksi terhadap produk local industry;
- 5.7 mengawasi pengelolaan sumber penerimaan pendapatan asli daerah bidang perindustrian
- 5.8 mengarahkan perlindungan kepastian berusaha terhadap usaha industri
- 5.9 menyusun rencana jangka panjang pembangunan industri;
- 5.10 menetapkan bidang usaha industri prioritas;
- 5.11 melaksanakan upaya pengembangan industri sesuai dengan tata ruang kota industri serta mengkoordinasikan penyediaan sarana dan prasarana industri;
- 5.12 melaksanakan pengawasan dan pembinaan usaha industri dalam rangka pencegahan pencemaran lingkungan;
- 5.13 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan bidang perindustrian di daerah;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan...

- 5.15 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBLIJAKAN TEKNIS, MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM BIDANG TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PEMERATAAN KESEMPATAN KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;

- 5.9 merencanakan, menetapkan dan mengawasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.10 melaksanakan pembinaan pelatihan dan penempatan tenaga kerja agar terciptanya tenaga kerja yang berkualitas dan peningkatan kesempatan kerja dan berusaha;
- 5.11 memfasilitasi penyediaan dan penggunaan tenaga kerja meliputi perluasan kesempatan kerja dan kesempatan berusaha serta meningkatkan penyerapan, penyebaran, penggunaan tenaga kerja untuk mengurangi pengangguran;
- 5.12 mengembangkan hubungan industrial dan syarat kerja agar terciptanya hubungan industrial yang harmonis dan dinamis ;
- 5.13 memberikan perizinan dan pelayanan umum ketenagakerjaan untuk menciptakan iklim usaha yang kondusif;
- 5.14 membina dan melaksanakan kegiatan pengawasan melalui peningkatan keselamatan, kesehatan dan kesejahteraan tenaga kerja agar terlindungnya tenaga kerja secara menyeluruh;
- 5.15 memberdayakan kawasan transmigrasi agar terciptanya lokasi transmigrasi yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan guna mendukung pertumbuhan ekonomi masyarakat sekitar lokasi;
- 5.16 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.17 mengkoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah;
- 5.18 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.19 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.20 mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.21 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.22 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.23 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

5.11 menganalisa...

- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerja di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerjadi daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN TRANSMIGRASI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN TRANSMIGRASI MELIPUTI PENGEMBANGAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRANSMIGRASI, PENGEMBANGAN SOSIAL, EKONOMI DAN BUDAYA SERTA PENGEMBANGAN SARANA PRASAAN DAN PENYERASIAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KEMANDIRIAN DAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT DIKAWASAN TRANSMIGRASI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan koordinasi penyelenggaraan transmigrasi dengan pusat dan antar daerah;
- 5.5 menyelenggarakan dan melaksanakan informasi ketransmigrasian dan menghimpun animo calon transmigran;
- 5.6 menghimpun pendaftaran pemohon calon transmigran dan kabupaten/kota;
- 5.7 membina dan memfasilitasi animo dan calon transmigrasi dari kabupaten/kota;
- 5.8 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KAWASAN TRANSMIGRASI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBERDAYAAN KAWASAN TRANSMIGRASI MELIPUTI PENGARAHAN, PEMINDAHAN DAN PENEMPATAN TRANSMIGRASI, PENYEDIAAN SARANA DAN PRASARANA TRANSMIGRASI SERTA PENGEMBANGAN KAWASAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA KESEJAHTERAAN DAN KEMANDIRIAN MASYARAKAT DI KAWASAN TRANSMIGRASI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pemberdayaan Kawasan Transmigrasi berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan dan mengendalikan kegiatan pengembangan kawasan transmigrasi meliputi penyediaan areal, perencanaan tata ruang kawasan dan penataan lahan kawasan transmigrasi untuk menghasilkan permukiman transmigrasi yang memenuhi persyaratan lahan yang clear dan clean dan lokasi permukiman yang layak huni, layak usaha, layak berkembang dan layak lingkungan;
- 5.5 melaksanakan penelitian lahan yang masih tersedia untuk pengembangan lahan yang dapat dikembangkan dan kepastian lahan;
- 5.6 melakukan pembinaan dan petunjuk teknis pemberdayaan kawasan transmigrasi meliputi pengarah, pemindahan dan penempatan transmigrasi, penyediaan sarana dan prasarana transmigrasi serta pengembangan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;
- 5.7 menyiapkan pemukiman dan penempatan transmigrasi meliputi pengusulan lokasi pembangunan wilayah pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi; Mengkoordinasi penyediaan tanah untuk pembangunan Wilayah Pembangunan Transmigrasi atau Lokasi Permukiman Transmigrasi skala provinsi;
- 5.8 mengembangkan masyarakat dan kawasan transmigrasi untuk mendukung pertumbuhan wilayah transmigrasi;

- 5.9 mengarahkan dan memfasilitasi perpindahan transmigrasi untuk pengembangan transmigrasi dan lokasi permukiman transmigrasi dan Memfasilitasi pengembangan dan penguatan kelembagaan meliputi pembentukan Pos Pelayanan Terpadu, Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Perpustakaan Desa, Pemilihan Transmigran Teladan dan pembinaan mental spiritual dalam rangka pembentukan pemerintahan desa defenitif sebagai mitra dalam pemberdayaan masyarakat;
- 5.10 menyiapkan program dan penyusunan rencana kegiatan serta fasilitator dalam memberikan pelayanan kepada para transmigrasi agar Koperasi Usaha Bersama disetiap lokasi kawasan pengembangan agar berdayaguna, bernilai dan bermanfaat;
- 5.11 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BIDANG PELATIHAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA MELIPUTI INFORMASI TENAGA KERJA DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA, PELATIHAN DAN PEMAGANGANA TENAGA KERJA SERTA STANDARISASIDAN SERTIFIKASI PELATIHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KUALITAS TENAGA KERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan pembinaan teknis terhadap lembaga penyalur/penempatan tenaga kerja baik didalam maupun diluar negeri, lembaga pengguna tenaga kerja asing, Bursa Kerja Swsata, Bursa Kerja Khusus pada satuan pendidikan Menengah dan Perguruan Tinggi. ;
- 5.5 melakukan pembinaan teknis pengelola, tenaga pelatihan dan instruktur dilembaga pelatihan pemerintah dan swasta dalam rangka peningkatan kompetensi.
- 5.6 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.7 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.8 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN MELIPUTI SYARAT KERJA DAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL, PENGAWASAN KETENAGAKERJAAN SERTA PENGUPAHAN, JAMINAN SOSIAL DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERCIPTANYA KENYAMANAN DALAM BEKERJA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan pembinaan dan pengendalian teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan demi terciptanya ketenangan dalam bekerja;
- 5.5 melakukan pembinaan teknis pengurusan syarat kerja meliputi peraturan perusahaan, perjanjian kerja dan perjanjian kerja bersama demi terciptanya kepastian hukum dalam hubungan kerja;
- 5.6 menyelenggarakan bimbingan teknis hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan untuk meningkatkan pemahaman hak dan kewajiban pekerja dan pengusaha;
- 5.7 melakukan pembinaan pengupahan meliputi penetapan dan sosialisasi Upah Minimal Pekerja untuk peningkatan kesejahteraan pekerja;
- 5.8 melakukan mediasi perselisihan hubungan industrial meliputi perselisihan hak, perselisihan kepentingan, perselisihan Pemutusan Hubungan Kerja dan perselisihan antar serikat pekerja untuk tercapainya kesepakatan;
- 5.9 melakukan pembinaan teknis pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma keselamatan kerja, norma kesehatan dan lingkungan kerja dalam rangka penegakkan hukum;
- 5.10 melaksanakan pembinaan terhadap Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Perusahaan Jasa Keselamatan dan Kesehatan Kerja;

5.11 melaksanakan...

- 5.11 melaksanakan dan merumuskan hasil rapat komisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Komite aksi bentuk-bentuk pekerjaan terburuk anak;
- 5.12 melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan persyaratan kerja dan kesejahteraan pekerja dan standar upah minimum dan pembinaan dan penyelenggaraan pemasyarakatan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial serta pembinaan tentang Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja dan Kesejahteraan Pekerja ke Kantor Dinas Tenaga Kerja Kabupaten/Kota;
- 5.13 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN YANG MELIPUTI KESEKTARIATAN, PENGELOLAAN INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PENYAJIAN DATA STATISTIK YANG AKURAT SERTA PENGAMANAN INFORMASI SESUAI PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG SADAR INFORMASI DAN PARTISIPASI DALAM PEMBANGUNAN DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja setiap akhir tahun sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.7 mengoordinir...

- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan komunikasi, informatika, statistik dan persandian di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan kebijakan advokasi dan sosialisasi dibidang Informatika, komunikasi, Statistik dan Persandian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang sadar informasi;
- 5.10 mengoordinasikan dan mengusulkan program pembangunan, pengadaan dan pengembangan infrastruktur Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan kebutuhan kerja di Kabupaten Rote Ndao kepada Pemerintah Pusat dan Instansi terkait lainnya untuk mendukung pembangunan Komunikasi dan Informasi di kabupaten Rote Ndao yang berbasis *Information Technology*;
- 5.11 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.12 mengoordinasikan penyiapan Sumber Daya Manusia untuk menyediakan tenaga profesional dibidang informatika dan telematika;
- 5.13 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan komunikasi, informatika, statistik dan persandian di daerah;
- 5.14 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN.
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA/MENGARAHKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI PERENCANAAN DAN PELAPORAN, KEUANGAN DAN ASET, UMUM DAN KEPEGAWAIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepengawain, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawain, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.10 mengoordinir...

- 5.10 mengoordinir penyusunan rencana program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia program kerja yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- 5.12 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan komunikasi, informatika, statistik dan persandian di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN JABATAN :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN PROSEDUR DAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, pentaan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan komunikasi, informatika, statistik dan persandian di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG KOMUNIKASI
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KOMUNIKASI MELALUI PELAYANAN INFORMASI, JARINGAN KOMUNIKASI DAN KEMITRAAN MEDIA SERTA PELIPUTAN DAN KOMUNIKASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Komunikasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyiapkan bahan petunjuk teknis operasional kegiatan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
- 5.4 mengoordinasikan urusan pelayanan informasi, jaringan komunikasi, kemitraan media serta peliputan dan dokumentasi;
- 5.5 melaksanakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan Bidang komunikasi;
- 5.6 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.7 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.8 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.9 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG STATISTIK
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN STATISTIK MELALUI STATISTIK SOSIAL, STATISTIK PRODUKSI SERTA STATISTIK DISTRIBUSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Statistik berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 mengoordinasikan urusan Statistik Sosial, Statistik Produksi, Statistik Distribusi;
- 5.4 menyiapkan data dan statistik daerah/sektoral sebagai bahan informasi perkembangan pelaksanaan kegiatan dan hasil-hasil yang dicapai;
- 5.5 menyiapkan bahan penyelenggaraan kerjasama antar lembaga untuk mengembangkan data dan statistik
- 5.6 menyampaikan bahan pengelolaan data dan statistik sebagai bahan penetapan kebijakan;
- 5.7 melaksanakan dan menyusun data dan statistik sektoral skala daerah dan jejaring statistik khusus;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERSANDIAN
2. ESELON : III – b
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERSANDIAN MELALUI PENGAMANAN INFORMASI, HUBUNGAN KOMUNIKASI DANDI SERTA PEMBINAAN PERSANDIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Persandian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun rencana kebijakan tata kelola keamanan informasi dan jaringan komunikasi sandi pemerintahan daerah serta penyelenggaraan persandian di daerah Kabupaten Rote Ndao;
- 5.4 melaksanakan analisis kebutuhan informasi pemerintah daerah berbasis elektronik dan non elektronik;
- 5.5 menyediakan layanan keamanan informasi pemerintah daerah;
- 5.6 melaksanakan operasional jaringan komunikasi sandi pemerintah daerah;
- 5.7 mengoordinasikan urusan Pengamanan Informasi, Hubungan Komunikasi Sandi, pembinaan Persandian;
- 5.8 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.9 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG INFORMATIKA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN MENGOODINASIKAN, MENGARAHKAN, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN INFORMATIKA MELALUI SISTEM PEMERINTAHAN BERBASIS ELEKTRONIK INFRASTRUKTUR APLIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PENGELOLAAN DOMAIN DAN SUB DOMAIN DAN LAYANAN DIGITAL SERTA PENGENDALIAN TEKNOLOGI INFORMASI PENYIARAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR BERJALAN SESUAI DENGAN TARGET DAN SASARAN YANG TELAH DITETAPKAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Informatika berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyiapkan rancangan kebijakan teknis dan strategis pelaksanaan pengembangan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik sesuai kebijakan nasional dan kebutuhan daerah;
- 5.4 merencanakan pengembangan infrastruktur Teknologi Informatika dan Komunikasi pemerintah daerah, termasuk jaringan intra pemerintah, sistem penghubung layanan pemerintah daerah, pusat data (data center), cadangan data (*Disaster Recovery center*) serta pengelolaan pusat komputasi;
- 5.5 mengoordinasikan pengembangan dan penyelenggaraan aplikasi pemerintah, baik generik, spesifik maupun suplemen yang saling terintegrasi lintas sektor perangkat daerah;
- 5.6 mengelola domain dan sub domain pemerintah daerah serta mendukung pemenuhan standar layanan digital berbasis Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
- 5.7 menyelenggarakan layanan peningkatan kapasitas masyarakat dalam implementasi *E- Government* dan *smart city*;
- 5.8 mengoordinasikan urusan teknologi informasi, penyiaran dan pengelolaan informasi, pengendalian telekomunikasi dan informasi;
- 5.9 menyusun bahan petunjuk teknis operasional pengembangan dan pengelolaan Teknologi Informasi, Penyiaran dan Pengendalian Telekomunikasi dan Telematika;
- 5.10 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.11 melakukan...

- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN PROGRAM KERJA BIDANG PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN, PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN, DAN ANALISIS DAN INFORMASI LINGKUNGAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSEDIAINYA INFRASTRUKTUR PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP YANG HANDAL DAN BERMANFAAT SERTA TERTATANYA BANGUNAN GEDUNG DAN LINGKUNGAN YANG BAIK GUNA MENDUKUNG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 Menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.6 menindaklanjuti...

- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang meliputi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pengawasan, pengendalian dan pemulihan lingkungan, dan analisis dan informasi lingkungan untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.10 mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum di Kabupaten pada bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang meliputi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pengawasan, pengendalian dan pemulihan lingkungan, dan analisis dan informasi lingkungan;
- 5.11 melakukan pembinaan di bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup yang meliputi perumahan, kawasan permukiman dan pertanahan, pengawasan, pengendalian dan pemulihan lingkungan, dan analisis dan informasi lingkungan untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.12 mengoordinir pengelolaan dan pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum (SPAM), sistem persampahan regional, sistem air limbah domestic regional, sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai di kabupaten;
- 5.13 mengoordinir penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungan di Kawasan Strategis Kabupaten dan penataan bangunan dan lingkungannya di kabupaten;
- 5.14 mengoordinir pelaksanaan pengelolaan pertanahan yang tertib, transparan dan akuntabel demi terwujudnya penguatan ekonomi rakyat;
- 5.15 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.16 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup di daerah;
- 5.17 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.18 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.19 mengoordinasikan...

- 5.19 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.20 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.21 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET SERTA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan rencana program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia program kerja yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang perumahan, kawasan permukiman dan lingkungan hidup di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 mengoordinir pengelolaan dan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, URUSAN RUMAH TANGGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;

5.11 mengontrol...

- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perumahan, kawasan pemukiman dan lingkungan hidup di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN DAN ASET MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEUANGAN DAN ASET BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA DATA YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA AKURAT

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
- 5.5 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.6 memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.7 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.8 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan kantor;
- 5.9 menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- 5.10 menyusun Laporan Keuangan dinas setiap akhir tahun sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.11 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.13 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KAWASAN PEMUKIMAN DAN PERTANAHAN MELALUI PERENCANAAN TEKNIS KAWASAN PERMUKIMAN, PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN DAN PRASARANA SARANA UTILITAS UMUM SERTA PERTANAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kawasan Pemukiman dan Pertanahan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun konsep pembinaan dan pelaksanaan teknis berdasarkan norma, standar, proses dan kriteria di bidang Kawasan Pemukiman dan Pertanahan untuk dijadikan pedoman implementasi program sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.4 melaksanakan penyusunan dan menyempurnakan data-data tentang kawasan permukiman dan pertanahan;
- 5.5 merencanakan dan melaksanakan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman khusus;
- 5.6 merencanakan dan melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana dan utilitas umum;
- 5.7 merencanakan dan melaksanakan penyediaan tanah untuk kepentingan umum dan sertifikasi tanah;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGAWASAN, PENGENDALIAN DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN MELALUI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN PENCEMARAN LINGKUNGAN, PEMULIHAN LINGKUNGAN DAN PERAN SERTA MASYARAKAT SERTA PENGELOLAAN DAN PENANGULANGAN PERSAMPAHAN / LIMBAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA DAYA DUKUNG DALAM PEMBANGUNAN UNTUK MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengawasan, Pengendalian dan Pemulihan Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis pengawasan, pengendalian dan pemulihan lingkungan;
- 5.4 melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap perusak lingkungan yang berkaitan dengan kebakaran hutan, kerusakan lahan, kerusakan kawasan lindung/daerah penyangga, daerah pantai/pesisir dan laut, penambangan serta penerapan sanksi sesuai dengan akibat yang ditimbulkan;
- 5.5 melaksanakan pemulihan kualitas lingkungan;
- 5.6 melakukan pembinaan dan bimbingan pemulihan lingkungan;
- 5.7 memberi petunjuk dan pedoman teknis pemulihan lingkungan;
- 5.8 menyusun bahan dan pelaksanaan pemantauan daya dukung alam terhadap segala aktifitas pemanfaatan sumber daya alam;
- 5.9 melaksanakan konservasi keanekaragaman flora dan fauna;
- 5.10 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung /instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG ANALISIS DAN INFORMASI LINGKUNGAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN ANALISIS DAN INFORMASI LINGKUNGAN MELALUI ANALISIS PENCEGAHAN DAMPAK LINGKUNGAN, DATA DAN INFORMASI LINGKUNGAN DAN PEMANTAUAN KUALITAS LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA DAYA DUKUNG DALAM PEMBANGUNAN UNTUK MEWUJUDKAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Analisis dan Informasi Lingkungan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun bahan dan melaksanakan analisis mengenai dampak lingkungan;
- 5.4 melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap kegiatan yang berdampak lingkungan;
- 5.5 melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan-kegiatan yang dapat menurunkan kualitas lingkungan;
- 5.6 melaksanakan analisis hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, Status Lingkungan Hidup Daerah dan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
- 5.7 melakukan penyediaan data dan informasi kualitas lingkungan bagi masyarakat;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.10 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.11 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PERUMAHAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERUMAHAN, KAWASAN PERMUKIMAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN MELALUI PENDATAAN DAN SOSIALISASI PERUMAHAN, PENGEMBANGAN DAN REHABILITASI PERUMAHAN SERTA PEMBANGUNAN DAN PENGENDALIAN PERUMAHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PEMUKIMAN UNTUK MENUNJANG KESEJAHTERAAN HIDUP.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perumahan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun konsep pembinaan dan pelaksanaan teknis berdasarkan norma, standar, proses dan kriteria di bidang perumahan untuk dijadikan pedoman implementasi program sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.4 melaksanakan penyusunan dan menyempurnakan data-data tentang perumahan;
- 5.5 merencanakan dan melaksanakan pengembangan kawasan permukiman perkotaan, pedesaan dan pengembangan kawasan permukiman khusus;
- 5.6 merencanakan dan melaksanakan pengembangan lingkungan hunian;
- 5.7 merencanakan dan melaksanakan penyediaan lahan perumahan untuk pembangunan perumahan permukiman bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- 5.8 menyediakan sarana dan prasarana perumahan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah;
- 5.9 memfasilitasi penyediaan rumah umum dan rumah khusus bagi masyarakat dalam kaitannya dengan urusan/kepentingan strategis Kabupaten;
- 5.10 memfasilitasi penyediaan rumah umum dan rumah khusus bagi masyarakat dalam kaitannya dengan urusan/kepentingan strategis Kabupaten;
- 5.11 melakukan pembangunan/penyediaan dan rehabilitasi rumah, serta fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi program pemerintah Kabupaten;
- 5.12 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.13 melaksanakan...

- 5.13 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XIV
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM
PENATAAN RUANG
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN
RUANG
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI, BINA MARGA, PERALATAN DAN PENGUJIAN, CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH SERTA JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERSEDIAINYA INFRASTRUKTUR PEKERJAAN UMUM YANG HANDAL DAN BERBASIS TATA RUANG, SERTA BERMANFAAT DAN BERSINERGI DENGAN SEKTOR LAIN DALAM MENDUKUNG KESEJAHTERAAN RAKYAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Sumber Daya Air dan Irigasi, Bina Marga, Peralatan dan Pengujian serta Cipta Karya dan Penataan Ruang untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.10 melakukan pembinaan terhadap pengelolaan Sumber Daya Manusia berbasis kinerja agar tercipta Sumber Daya Manusia yang handal dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang;
- 5.11 mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pemberian pelayanan umum lintas Kabupaten di Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Sumber Daya Air dan Irigasi, Bina Marga, Peralatan dan Pengujian serta Cipta Karya dan Penataan Ruang untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.12 menetapkan dan mengawasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.13 melakukan pembinaan di bidang Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang meliputi Sumber Daya Air dan Irigasi, Bina Marga, Peralatan dan Pengujian serta Cipta Karya dan Penataan Ruang untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.14 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.15 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah;
- 5.16 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.17 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 mengoordinasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.19 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.20 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta tugas kedinasan lainnya berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN SERTA KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian serta Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja tahunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.6 mengoordinir pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan yang disampaikan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 mengoordinir penyusunan rencana program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia program kerja yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.11 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

5.12 menganalisa...

- 5.12 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf yang ada untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya;
- 5.13 mengoordinir pengelolaan dan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah;
- 5.15 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.16 melaksanakan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kopetensi Jabatan, Standar Kopetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur Standar Pelayanan Minimal, Standar Pelayanan Publik, sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penataan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/keamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun di luar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung kantor;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan dan pengusulan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Kartu Istri, Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan serta satya lencana agar tersedia data usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tertib administrasi kepegawaian;

- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengontrol dan merekapitulasi kehadiran pegawai berdasarkan daftar hadir harian sebagai pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusun telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan pekerjaan umum dan penataan ruang di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS MELALUI PENYUSUNAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 meneliti dan mengkaji rencana anggaran pendapatan dan belanja agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- 5.5 menyusun dan/atau mengoreksi anggaran pendapatan dan belanja sesuai rencana strategis dinas agar terwujud anggaran berbasis kinerja;
- 5.6 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.7 memverifikasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.8 menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.9 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.10 menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai dinas;
- 5.11 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tersedia data yang akurat;
- 5.12 membuat Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai dengan target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;

5.13 menyusun...

- 5.13 menyusun Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja lainnya sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 menyusun alokasi anggaran melalui Rencana Kerja Anggaran, menjadi Dokumen Pelaksanaan Anggaran, revisi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran menjadi Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Perubahan untuk terkendalinya pelaksanaan anggaran yang akuntabel dan tepat sasaran;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.17 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG SUMBER DAYA AIR DAN IRIGASI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BINA PENATAGUNAAN SUMBER DAYA AIR, IRIGASI DAN PENGEMBANGAN JARINGAN SUMBER DAYA AIR, IRIGASI, RAWA, SUNGAIN DAN PANTAI SERTA OPERASIONAL DAN PEMELIHARAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR SARANA, PRASARANA, DAN POTENSI SUMBER DAYA AIR DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Sumber Daya Air dan Irigasi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 merencanakan dan melaksanakan pengendalian bencana banjir dan erosi pengamananan pantai, irigasi, air permukaan dan irigasi air tanah untuk mengatasi kekeringan dan bencana banjir;
- 5.4 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengembangan, pengelolaan sarana dan prasarana sumber daya air;
- 5.5 membuat laporan pelaksanaan kegiatan sumber daya air dan irigasi untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan bidang sumber daya air sekaligus bahan evaluasi;
- 5.6 membuat rekomendasi perijinan bidang sumber daya air dan irigasi untuk mengatur pengembangan dan pemanfaatan sumber daya air dengan memperhatikan kelestariannya;
- 5.7 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.8 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan langsung/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.10 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG BINA MARGA, PERALATAN DAN PENGUJIAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN BINA MARGA, PERALATAN DAN PENGUJIAN MELALUI PENGEMBANGAN DAN PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN, PEMBANGUNAN DAN PENINGKATAN JALAN DAN JEMBATAN SERTA PERALATAN DAN PENGUJIAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR JALAN DAN JEMBATAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 5.4 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang prasarana jalan kabupaten untuk dijadikan pedoman implementasi program bidang jalan dan jembatan;
- 5.5 melakukan pembinaan dan bimbingan bidang Bina Marga, Peralatan dan Pengujian untuk meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien;
- 5.6 merencanakan perumusan penetapan dan mengawasi penerimaan daerah bidang bina marga, peralatan dan pengujian (alat berat) berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk peningkatan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.7 memberikan petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan pembangunan prasarana jalan untuk pencapaian hasil yang optimal;
- 5.8 merencanakan penanggulangan atau perbaikan prasarana jalan dan jembatan yang mengalami kerusakan akibat bencana untuk mengoptimalkan kembali fungsi pelayanan jalan dan jembatan;
- 5.9 memberikan petunjuk atau pedoman teknis pemeliharaan alat-alat berat maupun alat perbengkelan lainnya agar dapat dioperasikan secara baik dan optimal;
- 5.10 menyusun konsep atau program pelatihan/bimbingan teknis bagi kegiatan peralatan dan pengujian untuk meningkatkan pelayanan kebinamargaan;

5.11 melaksanakan...

- 5.11 melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, memberikan pedoman dan petunjuk teknis penanganan jalan dan jembatan, penanggulangan bencana alam serta pengusulan penetapan jaringan jalan kabupaten untuk meningkatkan kinerja pelayanan pembangunan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG CIPTA KARYA DAN PENATAAN RUANG
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN CIPTA KARYAAN MELIPUTI PENATAAN RUANG, AIR BERSIH DAN SANITASI SERTA TATA BANGUNAN DAN JASA KONSTRUKSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA SINERGITAS PROGRAM PEMBANGUNAN INFRASTRUKTUR WILAYAH YANG BERBASIS TATA RUANG DALAM RANGKA TERCIPTANYA RUANG WILAYAH YANG AMAN, NYAMAN, PRODUKTIF DAN BERKELANJUTAN SERTA PROGRAM/KEGIATAN DINAS DAPAT BERJALAN SESUAI PROGRAM JANGKA PANJANG DAERAH, PROGRAM JANGKA MENENGAH DAERAH DAN TAHUNAN DAERAH DENGAN TEPAT WAKTU, MUTU, BIAYA DAN MANFAAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Cipta Karya dan Penataan Ruang berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan kegiatan sistem informasi, pelaporan dan evaluasi program bidang pekerjaan umum dan penataan ruang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang dan bina program khususnya tertib administrasi, tertib pelaksanaan dan tertib pemanfaatan;
- 5.4 melaksanakan pembinaan jasa konstruksi kepada penyedia jasa, pengguna jasa dan masyarakat (tenaga kerja konstruksi);
- 5.5 melaksanakan penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten dan Rencana Detail Tata Ruang Kabupaten;
- 5.6 Melaksanakan pelayanan penyelenggaraan penataan ruang di Kabupaten Rote Ndao;
- 5.7 melaksanakan legalisasi Rencana Tata Ruang/Rencana Desain Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kabupaten;
- 5.8 melaksanakan penyebaran informasi dan bahan komunikasi penataan ruang daerah serta sinkronisasi dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah berdasarkan rencana tata ruang;
- 5.9 melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penertiban pemanfaatan ruang daerah serta menjalin kemitraan dalam perencanaan dan pemanfaatan ruang di daerah;

5.10 melakukan...

- 5.10 melaksanakan penyusunan standar harga satuan tertinggi bangunan gedung negara di Kabupaten Rote Ndao;
- 5.11 melaksanakan penyelenggaraan penataan, pengawasan, pengendalian dan pembinaan bangunan gedung di Kabupaten Rote Ndao;
- 5.12 memfasilitasi pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi;
- 5.13 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung, selaras dengan kebijakan pemerintah berdasarkan pada rencana tata ruang;
- 5.14 melakukan penyebaran informasi dan bahan komunikasi penyelenggaraan bangunan gedung serta sinkronisasi dan keterpaduan program pengembangan infrastruktur wilayah berdasarkan rencana tata ruang;
- 5.15 melakukan pendataan bangunan Gedung negara, serta memfasilitasi penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi;
- 5.16 melaksanakan penyelenggaraan penyediaan air minum dan sanitasi bagi masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan air bersih dan akses sanitasi aman;
- 5.17 melaksanakan penyusunan Rencana Induk Sistem Penyediaan Air Minum Kabupaten Rote Ndao;
- 5.18 menyusun konsep kebijakan penyediaan air minum dan sanitasi gedung, selaras dengan kebijakan pemerintah berdasarkan pada rencana tata ruang;
- 5.19 melaksanakan perencanaan dan pembangunan fasilitas Infrastruktur Air Minum di Kabupaten Rote Ndao;
- 5.20 melaksanakan perencanaan dan pembangunan fasilitas infrastruktur sanitasi di Kabupaten Rote Ndao;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.22 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.23 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.24 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERHUBUNGAN
2. ESELON : II - b
3. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS SERTA MENYELENGGARAKAN URUSAN PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN UMUM PERHUBUNGAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERHUBUNGAN DARAT, PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA, SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PERHUBUNGAN/TRANSPORTASI YANG HANDAL, UNGGUL DAN BERSAING SERTA MAMPU MENJANGKAU SELURUH WILAYAH KABUPATEN ROTE NDAO

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan, dan menetapkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan perhubungan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.9 merencanakan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang perhubungan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.10 merumuskan rencana kebijakan dan petunjuk teknis bidang perhubungan meliputi kesekretariatan, Perhubungan Darat, Perhubungan Laut dan Udara agar terwujudnya perencanaan perhubungan yang baik;
- 5.11 melakukan pembinaan bidang perhubungan meliputi koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi, pengajuan usulan, rekomendasi untuk penetapan akreditasi dan sertifikasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi, konsultasi, dan fasilitasi berdasarkan ketentuan untuk meningkatkan layanan perhubungan yang efisien dan efektif serta profesional;
- 5.12 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.13 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perhubungan di daerah;
- 5.14 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan Aset Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program dan/atau kegiatan;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : SEKRETARIS
- 2 ESELON : III - a
- 3 UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM, KEPEGAWIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan perhubungan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.11 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan telaahan staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perhubungan di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan laporan kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ESELON : IV - a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat /Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerimaan penghargaan satya lencana agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat structural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi dengan pihak lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
- 2 ESELON : IV - a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.2 membagi tugas, member petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.5 menyiapkan penyusunan dan penjabaran program agar tersusun program dan kegiatan yang akomodatif
- 5.6 menyusun rencana kebutuhan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang;
- 5.7 melakukan pengumpulan dan pengolahan data aset dan keuangan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.8 memberikan layanan informasi kepada instansi dan pihak terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.9 mengendalikan pengelolaan administrasi anggaran pendapatan dan belanja agar tertib administrasi;
- 5.10 mengendalikan pengelolaan administrasi dan inventarisasi barang;
- 5.11 melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;

5.12 mengendalikan...

- 5.12 mengendalikan dan menyusun Laporan Keuangan dan Aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja dan keuangan;
- 5.13 melaksanakan evaluasi program dan kegiatan dinas sesuai target kinerja;
- 5.14 menindaklanjuti temuan hasil pemeriksaan auditor atau Laporan Hasil Pemeriksaan;
- 5.15 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja dan perilaku bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaporkan pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 membuat laporan bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada kepada atasan;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN MELIPUTI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR, LALU LINTAS DAN ANGKUTAN DARAT DAN PENGAWASAN LALU LINTAS DARAT DENGAN MEMPERHATIKAN KETERPADUAN ANTAR MODA TRANSPORTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI JALAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perhubungan Darat berdasarkan Rencana Kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhubungan darat;
- 5.5 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan atasan;
- 5.6 menyiapkan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen pelaksanaan Anggaran dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.7 menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang perhubungan darat sesuai bidang tugas untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran;
- 5.8 menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, alat pemberi isyarat lalu lintas dan fasilitas pendukung di jalan Kabupaten untuk informasi bagi pemakai jalan;
- 5.9 menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan sesuai pedoman teknis sebagai petunjuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.10 menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang manajemen lalu lintas jalan, rekayasa lalu lintas serta keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
- 5.11 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Lalu Lintas Jalan sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.12 menghimpun data potensi kendaraan wajib uji dan wajib ijin serta kendaraan bermotor untuk bahan pembinaan dan sosialisasi;

5.13 meneliti...

- 5.13 meneliti peta jaringan jalan lokasi perhubungan darat dengan cara survey dan koordinasi untuk keterpaduan antar moda transportasi;
- 5.14 menyusun dan menetapkan rencana umum jaringan transportasi dan lokasi jaringan trayek untuk tercapainya keseimbangan antara permintaan dan penawaran jasa angkutan;
- 5.15 menyusun dan menetapkan tarif penumpang kelas ekonomi berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk transparansi pelayanan;
- 5.16 menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan, pagar pengaman, alat pemberi isyarat lalu lintas, jembatan timbang serta fasilitas pendukung di jalan untuk informasi bagi pemakai jalan;
- 5.17 menyusun, menetapkan dan melakukan sosialisasi pencegahan penyelenggaraan dan upaya penanggulangan kecelakaan lalu lintas untuk keselamatan transportasi jalan;
- 5.18 menyelenggarakan pemeriksaan kendaraan bermotor secara komprehensif di jalan sesuai kewenangannya dalam rangka pemenuhan persyaratan teknis dan laik jalan;
- 5.19 melakukan koordinasi kerja dengan unit/instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 5.20 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.21 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.22 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.23 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR MELALUI PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR AGAR LAIK JALAN ANGKUTAN BARANG DAN PENUMPANG UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN KINERJA PELAYANAN PELAYANAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN JALAN RUAS JALAN KABUPATEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyiapkan bahan pelaksanaan pengujian dan evaluasi kendaraan bermotor untuk penetapan tingkat pelayanan jalan;
- 5.6 memberikan bimbingan perijinan bengkel umum dan penyiapan fasilitas berkala pertama dan berikutnya;
- 5.7 mengatur dan mengendalikan susunan alat tambahan pada kendaraan penumpang umum;
- 5.8 melakukan bimbingan dan pengawasan teknis standar laik jalan sarana angkutan melalui pembinaan penguji kendaraan bermotor untuk keseragaman standar teknis laik jalan kendaraan bermotor;
- 5.9 melakukan penilaian kinerja dan perilaku serta pembinaan disiplin
- 5.10 melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 5.11 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS DAN ANGKUTAN DARAT
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERHUBUNGAN DARAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LALU LINTAS DAN ANGKUTAN DARAT MELALUI PEMANTAUAN DAN ANALISIS TERHADAP KEADAAN DAN DAMPAK LINGKUNGAN, PROGRAM PENANGGULANGAN KECELAKAAN SERTA BIMBINGAN DAN PENGAWASAN TEKNIS STANDAR LAYAK JALAN SARANA ANGKUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KESELAMATAN TRANSPORTASI JALAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan dan mempersiapkan kerangka acuan kegiatan Seksi Lalu Lintas dan Angkutan Darat sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai agar terciptanya produktivitas kerja secara efektif dan efisien;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 melakukan pemantauan dan analisis dampak lingkungan lalu lintas melalui survey untuk penanganan dampak lingkungan yang ditimbulkan oleh lalu lintas.
- 5.6 melaksanakan program penanggulangan terhadap kecelakaan lalu lintas melalui kegiatan Unit Penelitian Kecelakaan Lalu Lintas untuk menekan angka kecelakaan dan meningkatkan keselamatan transportasi darat;
- 5.7 melakukan penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan serta evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan terminal tipe C, rencana umum jaringan trayek antar kota kecamatan dalam kabupaten, perizinan angkutan orang dalam trayek di jalan antar kota kecamatan dalam Kabupaten, tarif kelas ekonomi angkutan orang dalam trayek, fasilitasi perizinan angkutan orang dalam trayek antar kota kecamatan;
- 5.8 melakukan penyusunan dan penetapan rumusan kebijakan pengelolaan terminal dan rencana umum jaringan trayek dalam wilayah Kabupaten;
- 5.9 menyiapkan penetapan jumlah armada angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek;
- 5.10 merencanakan dan penyiapan penetapan jaringan trayek angkutan penumpang tidak dalam trayek;

- 5.11 menyiapkan rekomendasi ijin usaha angkutan, ijin trayek dan ijin operasi angkutan orang;
- 5.12 menyiapkan perhitungan tarif angkutan penumpang/orang;
- 5.13 melaksanakan pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek dan tidak dalam trayek dalam wilayah operasi dalam Kabupaten;
- 5.14 melaksanakan penilaian kinerja dan pembinaan perusahaan angkutan orang dalam Kabupaten;
- 5.15 merencanakan jaringan lalu lintas angkutan barang;
- 5.16 melaksanakan pelayanan rekomendasi usaha angkutan barang;
- 5.17 melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan angkutan barang dalam kabupaten;
- 5.18 melaksanakan pembinaan perusahaan penyelenggaraan angkutan barang;
- 5.19 melakukan analisis dan penghitungan tarif angkutan umum antar Kecamatan dalam Kabupaten dan besaran tarif jasa terminal serta sewa fasilitas di terminal;
- 5.20 melakukan evaluasi terhadap jumlah permintaan dan jumlah armada yang diijinkan antar kota dalam Kabupaten serta evaluasi tingkat pelayanan terminal dan memfasilitasi perijinan angkutan orang antar kota kecamatan dalam kabupaten;
- 5.21 melakukan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pemberian perijinan angkutan orang dalam trayek dan pengelolaan terminal agar terciptanya pemahaman bersama terhadap penyelenggaraan angkutan umum dalam trayek dan terminal untuk menjamin keselamatan angkutan jalan;
- 5.22 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.23 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.24 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.25 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PERHUBUNGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA MELIPUTI LALU LINTAS ANGKUTAN LAUT DAN KESELAMATAN PELAYARAN, KEPELABUHANAN, NAVIGASI, RADIO PANTAI SERTA TEKNIK BANDARA, PELAYANAN JASA TRANSPORTASI ANGKUTAN UDARA, KESELAMATAN PENERBANGAN, LALU LINTAS DAN ANGKUTAN UDARA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK EFISIENSI DAN EFEKTIFITAS TRANSPORTASI.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perhubungan Laut dan Udara berdasarkan Rencana Kerja Dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perhubungan laut dan udara;
- 5.5 menyelia seluruh program dan kegiatan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaksanaan sesuai rencana kerja agar terciptanya efektifitas pelaksanaan program dan kegiatan dalam mencapai tujuan kebijakan organisasi yang telah ditetapkan Atasan;
- 5.6 menyusun pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepelabuhan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk keseragaman dan keterpaduan transportasi laut;
- 5.7 memberikan perijinan, rekomendasi dan penetapan di sektor angkutan laut untuk menciptakan keseimbangan antara penawaran dan permintaan angkutan laut;
- 5.8 menyampaikan laporan pengoperasian kapal secara tidak tetap dan tidak teratur bagi perusahaan angkutan laut yang berdomisili dan beroperasi untuk pengendalian dan pengawasan angkutan laut;
- 5.9 menyusun dan menetapkan rencana induk, Daerah Lingkungan Kepentingan/Daerah Lingkungan Kerja pelabuhan laut feeder/pengumpan untuk keseragaman dan keterpaduan;
- 5.10 mengevaluasi seluruh pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perhubungan Laut dan Udara sesuai program kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.11 melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;

5.12 melaksanakan...

- 5.12 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI LALU LINTAS LAUT DAN KESELAMATAN PELAYARAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERHUBUNGAN DAN LAUT DAN UDARA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN LALU LINTAS LAUT DAN KESELAMATAN PELAYARAN MELALUI PENGEMBANGAN TRAYEK ANGKUTAN LAUT DAN PERINTIS, MENERBITKAN PERIZINAN ANGKUTAN LAUT SEPERTI IZIN USAHA, SERTA MONITORING, PEMBINAAN DAN EVALUASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN ANGKUTAN LAUT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Lalu Lintas Laut dan Keselamatan Pelayaran sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis proses perizinan Pelayaran Rakyat;
- 5.6 melaksanakan pelayanan pemrosesan ijin Surat Izin Usaha Perdagangan melalui survey untuk menjaga keseimbangan antara penawaran dan permintaan;
- 5.7 menghimpun dan mengolah data tentang Perla, melalui survey untuk peningkatan kualitas pelayanan angkutan laut;
- 5.8 merencanakan sarana dan prasarana kenavigasian, dan perlengkapan keselamatan diatas kapal;
- 5.9 melaksanakan pembinaan teknis keselamatan pelayaran melalui kursus singkat untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang keselamatan pelayaran;
- 5.10 melaksanakan pembinaan bagi para tenaga kerja pelaut melalui kursus dan pelatihan untuk peningkatan pemahaman dibidang ketagakerjaan kepelautan;
- 5.11 melaksanakan pengujian kapal lintas melalui kegiatan pengujian berkala untuk menjamin keselamatan pelayaran;
- 5.12 menyiapkan bahan perumusan teknis pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayaran rakyat dan perintis;
- 5.13 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada Atasan sesuai rencana kerja dan hasil kerja yang telah berjalan dalam kurun waktu tertentu untuk dijadikan sebagai bahan masukan dan pertanggungjawaban kinerja;

5.14 melakukan...

- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI KEPELABUHANAN, NAVIGASI DAN RADIO PANTAI
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERHUBUNGAN LAUT DAN UDARA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPELABUHANAN MELALUI PENETAPAN DAERAH LINGKUNGAN KERJA PELABUHAN, DAERAH LINGKUNGAN KEPENTINGAN PELABUHAN, PENETAPAN KEBIJAKAN TATANAN DAN PERIZINAN PELABUHAN, PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEGIATAN PENGUSAHAAN DAN PENGELOLAAN PELABUHAN, PENGEMBANGAN DAN PENGOLAHAN PELABUHAN, PENGEMBANGAN FASILITAS PELABUHAN, NAVIGASI DAN RADIO PANTAI MELALUI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PELAKSANAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEGIATAN PERKAPALAN, PELAYARAN DAN KELAUTAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KESERAGAMAN, KETERPADUAN DAN PENINGKATAN KESELAMATAN ANGKUTAN LAUT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 melaksanakan survey ke lokasi pelabuhan dan menginventarisir lokasi pelabuhan yang akan ditetapkan Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan melalui monitoring pelabuhan untuk menetapkan lokasi pelabuhan;
- 5.6 mengusulkan penetapan persyaratan Daerah Lingkungan Kerja dan Daerah Lingkungan Kepentingan pelabuhan penyebarangan melalui monitoring pelabuhan untuk penetapan lokasi pelabuhan;
- 5.7 menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis proses perizinan pembangunan, pengoperasian Terminal Untuk Kepentingan Sendiri dan pembangunan pelabuhan umum melalui rapat koordinasi untuk keseragaman operasional;
- 5.8 menghimpun dan mengolah data untuk menyusun perencanaan, pengembangan dan pemeliharaan fasilitas pelabuhan melalui inventarisasi fasilitas pelabuhan dalam rangka peningkatan pelayanan jasa pelabuhan;
- 5.9 melaksanakan pemberian rekomendasi dan perizinan Usaha dipelabuhan terkait dengan badan Usaha Pelabuhan melalui analisis kebutuhan untuk keseimbangan antara permintaan dan penawaran;

5.10 membuat...

- 5.10 membuat laporan pertanggungjawaban izin yang telah dikeluarkan melalui laporan berkala untuk pengendalian dan pengawasan teknis untuk peningkatan kualitas pelayanan;
- 5.11 memberikan pertimbangan, masukan dan saran kepada atasan melalui telaahan teknis untuk efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.12 menghimpun bahan-bahan peraturan perundang-undangan di bidang perkapalan, keselamatan pelayaran dan kepelautan melalui konsultasi teknis untuk bahan referensi penyelenggaraan tugas;
- 5.13 melaksanakan sosialisasi peraturan bagi pelaksana dan pengguna jasa transportasi laut melalui konsultasi teknis untuk bahan referensi penyelenggaraan tugas;
- 5.14 melaksanakan pembinaan dan pengawasan bagi bagi perusahaan pengguna jasa tenaga kerja pelaut melalui kegiatan koordinasi pembinaan teknis dengan perusahaan pelayaran dan kegiatan pembinaan terhadap pengguna jasa tenaga kerja pelaut untuk sinkronisasi pemahaman terhadap ketentuan dan atau peraturan, standarisasi teknis untuk peningkatan pelayanan jasa perhubungan di bidang transportasi laut;
- 5.15 melaporkan terjadinya setiap kecelakaan dan menginformasikan kepada Unit Pelaksana Teknis untuk segera member pertolongan melalui tindakan pencarian dan menyelematkan korban kecelakaan untuk menyelematkan korban kecelakaan;
- 5.16 melaksanakan pengawasan dan penjagaan ketertiban kawasan pelabuhan lintas melalui kegiatan monitoring untuk meningkatkan pelayanan jasa pelabuhan;
- 5.17 melaksanakan pengawasan pencemaran laut melalui kegiatan pengendalian terhadap setiap aktivitas yang berpotensi yang berdampak pada pencemaran laut untuk menjaga, melestarikan dan melindungi lingkungan dari ancaman pencemaran;
- 5.18 menjaga kelancaran arus barang dan penumpang melalui pengawasan/monitoring untuk peningkatan pelayanan;
- 5.19 melaksanakan survey dan inventarisasi ke lokasi tambatan perahu untuk penetapan lokasi pembagunan tambatan perahu;
- 5.20 melaksanakan pendataan dan inventarisasi kapal 7 *Gross Tonnage* kebawah untuk peningkatan kualitas perizinan;
- 5.21 melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan retribusi pelayanan kepelabuhanan;
- 5.22 mengevaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan Seksi Kepelabuhanan, Navigasi dan Radio Pantai sesuai rencana kerja untuk mengetahui permasalahan dan pemecahannya;
- 5.23 melakukan koordinasi dengan unit/intansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.24 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;

5.25 melakukan...

- 5.25 melakukan konsultasi kegiatan dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka pelaksanaan tugas;
- 5.26 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.27 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XVI
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 39 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA BIDANG PERTANIAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, PERKEBUNAN, KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA, KETAHANAN PANGAN SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PETANI YANG TANGGUH, MANDIRI DAN SEJAHTERA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan kebijakan dan pedoman teknis operasional penyelenggaraan pertanian di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Dinas;
- 5.9 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang pertanian dan ketahanan pangan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku guna meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.10 mengoordinasikan pembinaan teknis di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kelembagaan, sarana dan prasarana, ketahanan pangan serta Unit Pelaksana Teknis;
- 5.11 mengoordinasikan pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan pertanian di daerah;
- 5.12 memberikan rekomendasi perijinan di bidang tanaman pangan, hortikultura, perkebunan, kelembagaan, sarana prasarana dan ketahanan pangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rote Ndao;
- 5.13 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.14 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan Aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan tugas kesekretariatan meliputi Umum dan Kepegawaian, Keuangan dan Aset serta Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Kepegawaian, Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan pekerjaan bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.9 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkungan Dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;

5.11 mengoordinir...

- 5.11 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan kebudayaan dan pariwisata di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.12 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.13 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.14 mengoordinir penyusunan Laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta Laporan Kinerja Dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melakukan konsultasi dan koordinasi program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait untuk mendapatkan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- 2 ESELON : IV-a
- 3 UNIT KERJA : SEKRETARIAT
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja Dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerimaan penghargaan satya lencana agar tersedia usulan yang valid;

5.9 menerima...

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat structural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kebudayaan dan pariwisata di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi dengan pihak lain guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TANAMAN PANGAN
- 2 ESELON : III-b
- 3 UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
- 4 RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG TANAMAN PANGAN MELIPUTI PRODUKSI SERELIA, PRODUKSI ANEKA KACANG DAN UMBI, SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN SESUAI KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN PANGAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Tanaman Pangan berdasarkan rencana kerja;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 merencanakan penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman pangan meliputi sereal, kacang-kacangan dan umbi-umbian, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 5.5 menyelia pelaksanaan pengembangan dan pengendalian produksi tanaman pangan;
- 5.6 merencanakan penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman pangan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 5.7 merencanakan dan melaksanakan upaya-upaya peningkatan produksi tanaman pangan (padi, sereal, aneka kacang dan umbi);
- 5.8 melaksanakan usaha pencegahan, pengendalian organisme pengganggu tanaman pangan;
- 5.9 melaksanakan penyuluhan pertanian tanaman pangan dalam rangka usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan pendapatan petani dan kelompok tani;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan pengambilan data dan informasi pasar produksi tanaman pangan;
- 5.11 mengenalkan dan mengusahakan teknologi pertanian, alat dan mesin pertanian tanaman pangan;
- 5.12 merencanakan kebutuhan sarana produksi (benih, pupuk dan pestisida);

5.13 merencanakan...

- 5.13 merencanakan dan menyediakan prasarana pertanian tanaman pangan;
- 5.14 mengumpulkan dan mengolah data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
- 5.15 mengumpulkan dan mengolah data angka-angka statistik di bidang pertanian tanaman pangan;
- 5.16 menyelia pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman pangan;
- 5.17 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.18 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.19 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG TANAMAN HORTIKULTURA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG HORTIKULTURA MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN BUAH DAN FLORIKULTURA, PRODUKSI TANAMAN SAYUR DAN TANAMAN OBAT, SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL HORTIKULTURA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI, PRODUKTIVITAS DAN KUALITAS TANAMAN HORTIKULTURA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Hortikultura berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan tanaman hortikultura meliputi buah-buahan dan florikultura, tanaman sayur dan tanaman obat, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 5.5 merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi tanaman hortikultura;
- 5.6 merencanakan operasional penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman hortikultura, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 5.7 menyusun standar operasional prosedur spesifik lokasi komoditas unggulan hortikultura;
- 5.8 merekap dan mengolah data angka statistik hortikultura;
- 5.9 memberikan bimbingan teknis dan supervisi dibidang penyediaan hortikultura, penyelenggaraan budidaya hortikultura ramah lingkungan, peningkatan pascapanen, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan hortikultura;
- 5.10 mengusulkan sertifikasi produk hortikultura unggulan;
- 5.11 mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang penyediaan perbenihan, penyelenggaraan budidaya dan pasca panen komoditas hortikultura, serta pengendalian hama/penyakit dan perlindungan hortikultura;

5.12 menyelia...

- 5.12 menyelia pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan tanaman hortikultura;
- 5.13 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Hortikultura melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan hortikultura berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 5.15 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.16 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERKEBUNAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG PERKEBUNAN MELIPUTI PRODUKSI TANAMAN SEMUSIM DAN REMPAH, PRODUKSI TANAMAN TAHUNAN DAN PENYEGAR, SERTA PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL TANAMAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERKEBUNAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perkebunan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyelia penyiapan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan Perkebunan meliputi tanaman semusim dan rempah, tanaman tahunan dan penyegar, pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil;
- 5.5 melaksanakan pengambilan data dan informasi pasar produksi perkebunan;
- 5.6 mengumpulkan dan mengolah data angka-angka statistik dibidang perkebunan;
- 5.5 merencanakan operasional pengembangan dan pengendalian produksi Perkebunan;
- 5.7 menyelia penerapan teknologi dalam rangka peningkatan produksi, produktivitas dan mutu hasil tanaman perkebunan, melalui demplot/demfarm budidaya tanaman yang baik, pasca panen, pengolahan hasil, dan pemasaran;
- 5.8 menyelia pelaksanaan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Perkebunan;
- 5.9 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perkebunan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.10 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan perkebunan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;

5.11 melaksanakan...

- 5.11 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KELEMBAGAAN, SARANA PRASARANA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG KELEMBAGAAN, SARANA DAN PRASARANA MELIPUTI PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR, KELEMBAGAAN, PUPUK DAN PESTISIDA, SERTA ALAT DAN MESIN PERTANIAN, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENINGKATAN PRODUKSI DAN PRODUKTIVITAS PERTANIAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan, Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyediakan data kebutuhan pupuk, mesin dan alat mesin pertanian (Alsintan)
- 5.6 menyiapkan bahan penetapan sasaran dan lokasi pembangunan Bidang penyuluhan, Prasarana, dan Sarana Pertanian;
- 5.7 melakukan pembinaan, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Bidang penyuluhan, Prasarana, dan Sarana Pertanian;
- 5.8 melakukan pembinaan, penataan, pengelolaan dan perlindungan lahan dan air sesuai kewenangan;
- 5.9 melaksanakan pembinaan, klasifikasi dan penilaian kelembagaan usaha pertanian;
- 5.10 merencanakan operasional program penyuluhan pertanian berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 menyelia kegiatan penyuluhan, pengembangan metode dan mekanisme kerja penyuluhan melalui kajian, sosialisasi dan rapat koordinasi untuk meningkatkan penyelenggaraan penyuluhan;
- 5.12 menyelia pembinaan dan pengembangan kelembagaan petani serta penyelenggaraan penyuluhan sesuai norma, standard aan peraturan yang berlaku agar tercipta kemitraan antara pelaku utama, pelaku usaha, penyuluh dan instansi/ lembaga terkait;

5.13 menyelia...

- 5.13 menyelia pemanfaatan akses permodalan bagi petani/ kelembagaan petani;
- 5.14 mendistribusikan tugas penyebarluasan informasi hasil pembangunan pertanian melalui media massa, media cetak, dan media lainnya;
- 5.15 menyelia pembinaan, pengembangan, pengawasan, peredaran dan penggunaan alat mesin pertanian serta pupuk dan pestisida;
- 5.16 melakukan pembinaan dan pengembangan Unit Pengelolaan Jasa Alat dan Mesin Pertanian;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 5.19 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.22 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETAHANAN PANGAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN BIDANG KETAHANAN PANGAN MELIPUTI KETERSEDIAAN PANGAN, DISTRIBUSI PANGAN, KONSUMSI PANGAN DAN KEAMANAN PANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR DAPAT DIKEMBANGKAN DAN DIMANFAATKAN SECARA OPTIMAL MENUJU KEMANDIRIAN PANGAN SERTA BERKELANJUTAN DENGAN TETAP MEMPERTAHANKAN KELESTARIANNYA.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketahanan Pangan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja bidang untuk dilaporkan kepada atasan;
- 5.5 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang ketahanan pangan untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan dan pengembangan serta pengelolaan ketahanan pangan;
- 5.6 melakukan pengembangan pemanfaatan pekerjaan dan pengenalan konsumsi pangan Beragam, Bergizi, Seimbangan dan Aman;
- 5.7 menyediakan dan menyalurkan pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan daerah dalam rangka stabilitas pasokan dan harga pangan;
- 5.8 melakukan pengelolaan dan keseimbangan cadangan pangan daerah;
- 5.9 melakukan penyusunan peta kerentanan dan ketahanan Kecamatan;
- 5.10 melakukan penanganan kerawanan pangan daerah;
- 5.11 melakukan pengawasan keamanan pangan segar daerah;
- 5.12 melakukan penyusunan neraca bahan makan dan pola pangan harapan;
- 5.13 melakukan sertifikasi dan registrasi keamanan pangan segar asal tumbuhan;
- 5.14 melakukan pencapaian target konsumsi pangan perkapita pertahunan sesuai angka kecukupan gizi;
- 5.15 melakukan promosi atas hasil produksi pertanian atau perkebunan unggulan daerah;

5.16 melakukan...

- 5.16 melakukan penyuluhan sumber pangan alternatif kawasan rumah pangan lestari dan obor pangan lestari;
- 5.17 mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Ketahanan Pangan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.18 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.19 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.20 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XVII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERIKANAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERIKANAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG PERIKANAN YANG MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PERIKANAN TANGKAP DAN PENGAWASAN, PERIKANAN BUDIDAYA, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL, PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN PENGELOLAN EKOSISTEM, PEMBINAAN USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL, BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PENGELOLAAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN YANG BERTANGGUNGJAWAB BAGI KESEJAHTERAAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas Perikanan berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan bidang Kelautan dan Perikanan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang Kelautan dan Perikanan yang meliputi Perikanan Tangkap dan Pengawasan, Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil, serta Pembinaan Usaha dan Pengelolaan Hasil untuk tersedianya sarana dan prasarana;
- 5.10 mengoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan Kelautan dan Perikanan di daerah;
- 5.11 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.12 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta motivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi/lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.15 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PERIKANAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan Rencana Kerja Dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis Standar Operasional Prosedur;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.8 membagi tugas, memberi petunjuk dan pengarahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup dinas agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Kelautan dan Perikanan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;

- 5.11 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Kelautan dan Perikanan di daerah;
- 5.12 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami Kartu Indonesia Sehat /kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Taspen dan Bapertarum serta usulan penerima penghargaan satya lencana agar tersedia usulan yang valid;

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Transmigrasi dan Tenaga Kerjadi daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN TANGKAP DAN PENGAWASAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERIKANAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERIKANAN TANGKAP DAN PENGAWASAN MELIPUTI PENGEMBANGAN DAN TEKNOLOGI PERIKANAN TANGKAP, PENGAWASAN, PENGENDALIAN SUMBERDAYA IKAN DAN PERATURAN KELEMBAGAAN PERIKANAN SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN TANGKAP BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PEMANFAATAN SUMBER DAYA KELAUTAN DAN PERIKANAN DAPAT DIGUNAKAN SECARA OPTIMAL DAN BERKELANJUTAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perikanan Tangkap dan Pengawasan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan pengawasan dan pengendalian sumber daya kelautan dan perikanan melalui operasi pengawasan untuk kelestarian sumber daya kelautan dan perikanan;
- 5.5 melakukan identifikasi dan standarisasi teknis sarana dan prasarana perikanan tangkap, melalui kajian teknis sebagai acuan dalam pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan tangkap;
- 5.6 melaksanakan analisis pengembangan teknologi terapan penangkapan ikan;
- 5.7 melakukan identifikasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan kelembagaan perikanan tangkap;
- 5.8 melaksanakan identifikasi, standarisasi, evaluasi dan pelaksanaan penerbitan rekomendasi izin pengadaan kapal penangkap ikan dan kapal pengangkut ikan;
- 5.9 melaksanakan pendaftaran dan penandaan kapal perikanan;
- 5.10 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PEMBINAAN USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERIKANAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMBINAAN USAHA DAN PENGOLAHAN HASIL MELIPUTI PENGEMBANGAN USAHA DAN PENINGKATAN SUMBER DAYA MANUSIA, PENGOLAHAN DAN PEMBINAAN MUTU, PEMASARAN PROMOSI DAN INVESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI KESELARASAN DALAM PENGATURAN, PELAYANAN DAN PEMBINAAN USAHA KELAUTAN DAN PERIKANAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pembinaan Usaha dan Pengolahan Hasil berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyiapkan perumusan kebijakan pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan di kabupaten;
- 5.5 menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan teknologi pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 5.6 menyiapkan perumusan kebijakan jaminan mutu dan keamanan produk kelautan dan perikanan;
- 5.7 menyiapkan perumusan kebijakan investasi dan permodalan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 5.8 menyiapkan perumusan kebijakan pengembangan usaha pengolahan dan pemasaran produk kelautan dan perikanan;
- 5.9 membimbing dan mengawasi kegiatan pengolahan dan pembinaan mutu melalui penerapan teknologi tepat guna;
- 5.10 melaksanakan dan memantau penyebaran informasi pasar melalui publikasi agar dapat diketahui dan dimanfaatkan oleh masyarakat/pelaku usaha;
- 5.11 melaksanakan kegiatan promosi investasi melalui publikasi, jaringan investasi dan pameran untuk meningkatkan investasi bidang kelautan dan perikanan;
- 5.12 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERIKANAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN BIDANG PERIKANAN BUDIDAYA, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL MELIPUTI PENGEMBANGAN DAN TEKNOLOGI PERIKANAN BUDIDAYA, SARANA DAN PRASARANA PERIKANAN BUDIDAYA DAN PENGELOLAAN WILAYAH PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL DAN KONSERVASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PEMANFAATAN DAN PENGEMBANGAN PERIKANAN BUDIDAYA, PESISIR DAN PULAU-PULAU KECIL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perikanan Budidaya Pesisir dan Pulau-Pulau Kecil berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan identifikasi dan standarisasi teknik pembangunan dan pengembangan sarana dan prasarana perikanan budidaya melalui kajian teknis untuk memperoleh standarisasi sarana dan prasarana perikanan budidaya;
- 5.5 melakukan pembinaan dan evaluasi pengembangan teknologi perikanan budidaya melalui bimbingan teknis dan koordinasi untuk peningkatan produksi dan produktifitas;
- 5.6 melakukan pengelolaan wilayah pesisir dan pulau-pulau kecil melalui pemberdayaan potensi dan penataan ruang untuk meningkatkan ekonomi masyarakat pesisir dan pulau-pulau kecil serta pengembangan kawasan;
- 5.7 melakukan pengawasan dan pengendalian hama dan penyakit ikan melalui pengamatan dan identifikasi untuk pencegahan timbulnya penyakit/parasit ikan;
- 5.8 melakukan kajian dan konservasi terhadap sumber daya kelautan dan perikanan untuk perlindungan dan kelestarian sumber hayati;
- 5.9 memberikan petunjuk teknis perencanaan, pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pembinaan kegiatan di Bidang Perikanan budidaya, Pesisir dan Pulau-pulau kecil;

5.10 melakukan...

- 5.10 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XVIII
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PETERNAKAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS BIDANG PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PRASARANA, SARANA, PERBIBITAN DAN PRODUKSI, KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER, AGRIBISNIS DAN PENYULUHAN PETERNAKAN, SERTA UPT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERWUJUDNYA PEMBANGUNAN PETERNAKAN YANG TANGGUH BERBASIS SUMBER DAYA LOKAL

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merumuskan Rencana Strategis dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan pemerintahan;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan dalam penyelenggaraan peternakan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program kerja dinas;

- 5.9 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi penerimaan dan pendapatan daerah bidang peternakan dan kesehatan hewan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan Pendapatan Asli Daerah;
- 5.10 mengoordinir pelaksanaan pembinaan investasi dan kelembagaan peternakan untuk penguatan modal usaha dan manajemen pengolahan pakan;
- 5.11 mengoordinir penyiapan sarana prasarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
- 5.12 mengarahkan penetapan dan penyelenggaraan informasi, komunikasi dan edukasi di bidang peternakan untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat;
- 5.13 memberikan rekomendasi perijinan usaha peternakan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk ditindaklanjuti oleh Dinas Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu Satu Pintu;
- 5.14 mengarahkan penetapan standar teknis, pedoman, pengawasan mutu bibit dan produk hewani untuk menjamin kelestarian mutu produk hewan dan produk asal hewan;
- 5.15 mengarahkan penetapan dan pengawasan kawasan peternakan dan padang penggembalaan ternak untuk pengembangan peternakan;
- 5.16 mengarahkan penerapan teknologi, rekayasa, penggunaan dan pemanfaatan alat dan mesin peternakan serta kelembagaan peternak untuk terciptanya sistem dan usaha peternakan yang mandiri;
- 5.17 mengoordinir pengkajian dan penyiapan telaahan staf, informasi staf saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta, kepada Bupati terkait kebijakan bidang peternakan di daerah;
- 5.18 mengelola dan mempertanggungjawabkan aset dinas agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.19 menetapkan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.20 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.21 mengoordinasikan kerjasama bidang peternakan dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.22 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.23 menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.24 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT, LANCAR DAN AKUNTABEL

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Perencanaan Strategis, Rencana Kerja tahunan, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja rencana kerja Dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan program kegiatan di lingkungan Badan agar tersedia perencanaan program kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis dan bermanfaat;
- 5.7 mendistribusikan tugas kesekretariatan dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.9 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.10 mengoordinir...

- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan transmigrasi dan tenaga kerja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.11 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan peternakan di daerah;
- 5.12 mengoordinir pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan;
- 5.13 mengoordinasikan penyusunan laporan pengendalian internal, laporan keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan kinerja lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan;
- 5.16 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.17 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat serta evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal;
- 5.5 menata pelayanan administrasi umum, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan, kepegawaian, urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, penataan arsip dan pengaturan ruang kerja serta kebersihan dan kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 memeriksa, mengontrol, pengumpulan dan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Karti Indonesia Sehat/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabungan dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan Aparatur Sipil Negara agar tersedia usulan yang valid;
- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, model C dan Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;

- 5.10 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.11 melakukan pengusulan kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan pegawai baik Pendidikan dan Pelatihan struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan kepegawaian di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PRASARANA DAN SARANA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL PEMBINAAN DAN PENGENDALIAN SARANA PRASARANA PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PETERNAKAN MELIPUTI LAHAN DAN IRIGASI, PAKAN, PEMBIAYAAN DAN INVESTASI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PRODUKSI PETERNAKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Prasarana dan Sarana berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Prasarana dan Sarana;
- 5.5 menyusun perumusan kebijakan, prosedur dan memberikan bimbingan teknis dan evaluasi dalam perluasan dan pengelolaan lahan dan air kawasan peternakan;
- 5.6 mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknis penyiapan wilayah dan pengembangan sumber daya peternakan melalui pemetaan wilayah produksi ternak untuk perluasan areal produksi ternak;
- 5.7 melaksanakan pembinaan investasi dan kelembagaan peternakan untuk penguatan modal usaha dan manajemen pengolahan pakan;
- 5.8 mengarahkan penyiapan prasarana sarana teknologi untuk menunjang produksi dan produktivitas peternakan;
- 5.9 mengarahkan pelaksanaan bimbingan teknis dan sosialisasi teknologi peternakan melalui penyebaran juklak, juknis, leaflet, brosur dan poster untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi peternakan;
- 5.10 mengarahkan pelaksanaan bimbingan pendayagunaan rekayasa peralatan dan mesin peternakan melalui bimbingan teknis, magang dan studi banding untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan penggunaan alat dan mesin peternakan;
- 5.11 melakukan pemantauan sumber daya peternakan meliputi lahan, air dan pakan untuk tersedianya sumber daya peternakan yang berkualitas;

5.12 mengarahkan...

- 5.12 mengarahkan pelaksanaan penguatan sumber daya manusia peternakan dan kelembagaan petani peternak melalui bimbingan dan pelatihan teknis untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia peternakan;
- 5.13 melakukan koordinasi kerja dengan Unit/Instansi dan pihak terkait untuk memperoleh masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.16 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya sebagai masukan kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERBIBITAN DAN PRODUKSI
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN

4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERBIBITAN DAN PRODUKSI TERNAK RUMINANSIA DAN NON RUMINANSIA SESUAI DENGAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perbibitan dan Produksi berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Perbibitan dan Produksi;
- 5.5 melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam penerapan kebijakan peningkatan produksi ternak terutama dalam penetapan standar mutu bibit ternak;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengawasan peredaran lalu lintas bibit ternak;
- 5.7 mengarahkan pelaksanaan pengawasan padang penggembalaan ternak;
- 5.8 mengarahkan pelaksanaan pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya genetik dan standarisasi mutu ternak melalui pemetaan kawasan sumber bibit, untuk konservasi sumber bibit ternak;
- 5.9 mengendalikan pelaksanaan pengawasan peredaran bibit dan produksi ternak melalui pengawasan pada pusat perbibitan dan produksi ternak, menerbitkan Surat Keterangan Layak Bibit, memberi rekomendasi pengeluaran dan pemasukan bibit ternak untuk keabsahan peredaran bibit ternak;
- 5.10 melaksanakan pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak, pembinaan peningkatan dan penyiapan sarana prasarana perbibitan dan produksi ternak untuk peningkatan penyediaan benih, bibit serta produksi ternak melalui pembinaan teknis peningkatan perbibitan dan produksi ternak intensifikasi kawin alam, Inseminasi Buatan, seleksi dan penyingkiran untuk meningkatkan kualitas bibit dan produksi ternak;

5.11 mengarahkan...

- 5.11 mengarahkan pelaksanaan penghitungan ketersediaan ternak ruminansia bibit dan produksi dalam supplay demand ternak bibit dan supplay demand ternak potong;
- 5.12 mengarahkan pelaksanaan bimbingan dan pelatihan teknis, praktek kerja/magang/apresiasi, serta temu koordinasi untuk memperbaiki dan meningkatkan pola beternak/perbibitan dan produksi ternak mulai dari tatalaksana sampai dengan pasca panen menuju praktek pembibitan ternak yang baik bagi pengelola ternak;
- 5.13 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada lingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.16 melakukan monitoring dan mengevaluasi proses seleksi ternak dan pemuliaan ternak;
- 5.17 melakukan monitoring dan mengevaluasi proses produksi ternak dan manajemen pemeliharaan ternak;
- 5.18 mengawasi proses seleksi dan pemuliaan ternak;
- 5.19 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.20 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER MELIPUTI PELAYANAN KESEHATAN HEWAN DAN OBAT HEWAN, PENCEGAHAN DAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN SERTA KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK PENGAMANAN TERNAK, PRODUKSI TERNAK DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- 5.5 mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelayanan kesehatan hewan meliputi kesehatan hewan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan, pengamatan penyakit hewan, peredaran obat hewan serta kesehatan masyarakat veteriner untuk pengamanan lingkungan, budidaya ternak dan kesehatan masyarakat veteriner;
- 5.6 melaksanakan bimbingan dan pengawasan peredaran obat hewan, pemakaian obat hewan serta peralatan medis veteriner untuk keamanan ternak dan legalitas penggunaan obat hewan serta peralatan;
- 5.7 melaksanakan bimbingan pengamatan, pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan untuk deteksi dini dan pemetaan penyakit hewan serta menurunkan angka morbiditas dan mortalitas;
- 5.8 memantau pelaksanaan lalu lintas dan kesehatan hewan dari/ke wilayah Kabupaten untuk pengendalian penyebaran penyakit hewan dan keamanan hewan;

5.9 menerbitkan...

- 5.9 menerbitkan Surat Keterangan Kesehatan Hewan dan Surat Keterangan Kesehatan Produk asal hewan dalam rangka pengawasan lalu lintas hewan dan produk hewan;
- 5.10 memberikan informasi tentang status kesehatan hewan berdasarkan kejadian/kasus/wabah penyakit hewan menular di wilayah Provinsi untuk meningkatkan kewaspadaan dan pengendalian penyakit hewan menular;
- 5.11 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada lingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG AGRIBISNIS PETERNAKAN DAN PENYULUHAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PETERNAKAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN AGRIBISNIS PETERNAKAN DAN PENYULUHAN MELIPUTI KELEMBAGAAN USAHA PETERNAKAN, PELAYANAN USAHA PETERNAKAN, KEMITRAAN, PENGOLAHAN DAN PEMASARAN HASIL PETERNAKAN DAN PENYULUHAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN SISTEM DAN USAHA AGRIBISNIS PETERNAKAN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan bawahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas/kegiatan;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Agribisnis Peternakan dan Penyuluhan;
- 5.5 melaksanakan promosi komoditas peternakan melalui expo, pameran dan sosialisasi untuk perluasan pemasaran ternak dan produk ternak;
- 5.6 melaksanakan pengendalian dan pengawasan perdagangan dan lalu lintas ternak dan produk hewan antar pulau/daerah melalui pemberian ijin untuk menjaga keamanan dan kelestarian sumber daya ternak di daerah;
- 5.7 melakukan penerapan dan pengawasan pelaksanaan pedoman kemitraan usaha peternakan melalui kesepakatan kerja sama untuk meningkatkan produksi hasil usaha ternak;
- 5.8 melaksanakan pembinaan agribisnis peternakan melalui manajemen usaha peternakan;
- 5.9 melaksanakan pembinaan pelayanan usaha dan kemitraan melalui penyuluhan untuk kelayakan usaha peternakan;
- 5.10 melaksanakan pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil peternakan untuk penguatan usaha peternakan;
- 5.11 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/instansi dan pihak terkait untuk mendapat masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.12 melakukan...

- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada lingkup tugas serta mencari solusinya;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai bahan masukan kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.


BUPATI ROTE NDAO,

PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XIX
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBINAAN DAN PENYELENGGARAAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGEMBANGAN KAPASITAS, BIMBINGAN MASYARAKAT, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM, PENYIDIK PNS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA KETENTRAMAN, KETERTIBAN DAN KETERATURAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN, DAN PELAYANAN KEMASYARAKATAN DI DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 menyusun Rencana Strategis Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintahan;
 - 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
 - 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Polisi pamong Praja sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
 - 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
 - 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
 - 5.6 menindaklanjuti temuan laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.7 mengoordinir...

- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan pada Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;
- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Satuan Polisi pamong Praja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Satuan Polisi pamong Praja;
- 5.9 menyelenggarakan bimbingan kepada masyarakat melalui sosialisasi, ceramah, media cetak dan elektronik, bimbingan teknis agar meningkatnya pemahaman yang baik terhadap penegakan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- 5.10 mengoordinir perencanaan penyediaan sarana prasarana penunjang pelaksanaan tugas Satuan Polisi Pamong Praja sehingga bawahan dapat bekerja dengan optimal;
- 5.11 mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan rumah Dinas, sekitar ruang kerja, lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana nyaman dan aman;
- 5.12 mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta tamu penting Daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sehingga tercipta suasana yang kondusif bagi Pimpinan dalam melaksanakan tugas;
- 5.13 mengoordinir dan memantau pelaksanaan penjagaan gedung dan penertiban aset penting milik Pemerintah Daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan aset;
- 5.14 mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan pengamanan penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana yang kondusif ditengah masyarakat;
- 5.15 mengoordinir pengkajian permasalahan, melakukan penyidikan dan penuntutan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penegakkan hukum;
- 5.16 mengoordinasikan pelaksanaan tugas Penyidik Pegawai Negeri Sipil yang meliputi penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan Daerah lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku demi tegaknya supremasi hukum;
- 5.17 mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan ketentraman dan ketertiban umum melalui kegiatan sosialisasi dan penertiban sehingga tercipta suasana yang aman, tertib, dan tenteram bagi masyarakat;
- 5.18 mengoordinasikan dan melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan Perlindungan Masyarakat melalui kegiatan monitoring, evaluasi dan diklat untuk meningkatkan kapasitas dan kinerja anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dalam pelaksanaan tugas;
- 5.19 mengoordinasikan, memantau, dan membina pelaksanaan tugas anggota pemadam kebakaran melalui kerjasama, sosialisasi, survei dan pemetaan serta diklat sehingga tercipta suasana aman dan nyaman bagi masyarakat;

- 5.20 mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan, penyidikan, pembinaan pelaksanaan peraturan perundangan daerah dengan instansi dan/atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 5.21 mengoordinasikan pengkajian dan penyampaian telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5.22 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.23 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Keuangan dan aset, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan Laporan Kinerja lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.24 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.25 mengoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.26 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.27 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.28 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III - a
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENYELIA DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN KESEKRETARIATAN MELIPUTI UMUM DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN DAN ASET SERTA PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.5 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik, serta Standar Pelayanan Minimal;
- 5.6 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, aset, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.8 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.9 mengoordinir penyiapan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 mengoordinir penyusunan program/kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja agar tersedi program/kegiatan yang akomodatif dan partisipatif;
- 5.11 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Satuan Polisi Pamong Praja di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja Satuan Polisi Pamong Praja;

- 5.12 menganalisa kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf Satuan Polisi Pamong Praja untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- 5.13 mengoordinir penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja di daerah;
- 5.14 mengoordinir penyusunan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan aset serta Laporan Kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah/instansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, PENGAWASAN MELEKAT, BUDAYA KERJA KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan langkah-langkah operasional sekretariat dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik;
- 5.4 menyusun dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.5 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan surat-menyurat, urusan rumah tangga, ketatalaksanaan dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan kantor, penataan arsip dan penataan ruang kerja serta kebersihan/kenyamanan kantor;
- 5.6 mengendalikan pelaksanaan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas;
- 5.7 memberikan layanan hubungan masyarakat kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 5.8 mengendalikan dan memeriksa pengumpulan pelaporan data penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, pengumpulan Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Indonesia Sehat/kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial, Tabung dan Asuransi Pegawai Negeri dan Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan serta usulan penerima penghargaan satyalencana agar tersedia usulan yang valid;

- 5.9 menerima dan mengoreksi bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, usul cuti pegawai, model C pegawai serta Sasaran Kinerja Pegawai agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 5.10 melakukan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional, tugas belajar dan ijin belajar agar pengusulan tepat waktu;
- 5.11 mengendalikan rekapitulasi kehadiran pegawai sesuai daftar hadir harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 5.12 menyiapkan penyusunan telaahan staf, informasi staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan Satuan Polisi Pamong Praja di daerah;
- 5.13 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
2. ESELON : IV -a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEUANGAN, ASET, PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN BERDASARKAN KETENTUAN YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL SERTA PENYUSUNAN PROGRAM DAN PELAPORAN MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1. merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Aset, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan langkah-langkah operasional Sekretariat;
- 5.2. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3. menyusun dan meneliti rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4. melakukan pengelolaan anggaran pendapatan sesuai rencana agar terwujud pencapaian penerimaan sesuai target;
- 5.5. mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.6. melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas dengan badan Keuangan dan Aset kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.7. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan aset dan barang persediaan dinas;
- 5.8. menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.9. mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- 5.10. menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;

5.11 menyusun...

- 5.11 menyusun rencana strategis, Indikator Kinerja Utama, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja;
- 5.12 mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan keterangan Pertanggung jawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan segala bentuk laporan lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.13 menghimpun bahan Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran dari setiap bidang;
- 5.14 memeriksa hasil penyusunan dan penjabaran program/kegiatan berdasarkan ketentuan yang berlaku agar terciptanya program/kegiatan yang akomodatif;
- 5.15 menghimpun dan mengelola serta menganalisis data pelaporan setiap bidang sebagai bahan evaluasi agar tersedianya database dan statistik dinas yang dibutuhkan;
- 5.16 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.19 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas, guna mengetahui permasalahan dan mencari solusi;
- 5.20 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.21 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN DAERAH
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PENEGAKAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI MELIPUTI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN, PENINDAKAN (PENYELIDIKAN DAN PENYIDIKAN) OLEH PENYIDIK PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Penegakan Peraturan Perundang-undangan Daerah berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan penyebarluasan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui sosialisasi dan penyuluhan agar diketahui oleh masyarakat secara luas;
- 5.5 melaksanakan koordinasi antar bidang terkait untuk melaksanakan penertiban sebagai upaya preventif penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah;
- 5.6 merumuskan pedoman dan supervisi Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah oleh PPNS agar pelaksanaannya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5.7 memfasilitasi dan memberi petunjuk tentang Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui sekretariat PPNS sehingga proses penyelidikan dan penyidikan dilaksanakan secara efektif;
- 5.8 mengkaji permasalahan dan melakukan penyelidikan dan penyidikan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- 5.9 meneliti dan mengoreksi penyusunan konsep pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Peraturan daerah dan Peraturan Bupati sesuai ketentuan yang berlaku;
- 5.10 memberikan pembinaan dan pengawasan terhadap Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah melalui supervisi untuk meningkatkan kinerja Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

5.11 mengevaluasi...

- 5.11 mengevaluasi pelaksanaan tugas penindakan dalam rangka penyelidikan dan penyidikan berkaitan dengan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan atasan;
- 5.12 memberi petunjuk dalam melakukan penindakan terhadap pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk proses selanjutnya;
- 5.13 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PENEGAKAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN, MEMBAGI TUGAS, MEMBIMBING, MEMERIKSA, MENGEVALUASI DAN MELAPORKAN, PENYELENGGARAAN KEGIATAN PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENYULUHAN TERHADAP PELANGGARAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAN PERATURAN BUPATI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK KEPENTINGAN PENYELESAIAN PROSES MASALAH DAN TERSEDIA NYA DATA.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah kepada masyarakat sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 menyusun bahan teknis operasional, fasilitasi pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan kebijakan Organisasi sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.6 menyajikan data Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan tahun diundangkan dalam bentuk tabel sehingga menjadi bahan pertimbangan penegakkan;
- 5.7 melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan pedoman untuk menghindari adanya kesalahan atau penyelewengan;
- 5.8 menghimpun dan mengelola data pembinaan, pengawasan dan penyuluhan Penegakkan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;
- 5.13 melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub unit lain dalam pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan penyuluhan untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

5.14 melaksanakan...

- 5.14 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.15 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENINDAKAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PENEGAKAN PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN, MEMBAGI TUGAS, MEMBIMBING, MEMERIKSA, MENEVALUASI DAN MELAPORKAN KEGIATAN PENINDAKAN TERHADAP PELANGGARAN PERATURAN DAERAH DAN PERATURAN BUPATI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Penindakan sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan teknis penindakan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 5.5 menyusun bahan kebijakan teknis operasional dan fasilitasi sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman untuk memperlancar tugas penindakan;
- 5.6 menyusun petunjuk teknis pengendalian Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan evaluasi;
- 5.7 melakukan konsultasi dan koordinasi internal dengan bidang dan sub unit lain untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas seksi penindakan;
- 5.8 melaksanakan kegiatan sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sesuai prosedur yang berlaku terorganisir dengan baik;
- 5.9 melaksanakan penyelidikan dan penyidikan pelanggaran Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan pedoman pelaksanaan sehingga tercipta kepatuhan bagi masyarakat dan badan hukum dalam melaksanakan aktivitasnya;
- 6.10 menyajikan data pelaksanaan tugas penindakan pelanggaran peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah berdasarkan data yang terhimpun dari sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan evaluasi;

5.11 melakukan...

- 5.11 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT MELIPUTI OPERASI DAN PENGENDALIAN SERTA HUBUNGAN KELEMBAGAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA SUASANA YANG KONDUSIF DAN AMAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Standar Pelayanan Minimal;
- 5.5 merumuskan pedoman dan supervisi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai rambu-rambu atau petunjuk pelaksanaan tugas;
- 5.6 mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan operasi dan pengendalian untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan serta memberikan alternatif pemecahan;
- 5.7 merumuskan teknis pembinaan dan pengendalian operasional Satuan Polisi Pamong Praja sesuai prosedur yang berlaku sebagai acuan penyusunan petunjuk lebih lanjut;
- 5.8 melaksanakan pembinaan tugas-tugas fungsional Satuan Polisi Pamong Praja melalui arahan, pembekalan, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalitas anggota;
- 5.9 melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait dan/atau lembaga lainnya di bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat agar terjalin kerjasama yang baik demi terciptanya suasana aman dan tenteram bagi masyarakat;

5.10 mengendalikan...

- 5.10 mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengamanan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta Ketua DPRD, lokasi perkantoran, sekitar ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati, lokasi kunjungan kerja Bupati dan Wakil Bupati serta tamu VVIP, tempat upacara dan acara penting lainnya berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta situasi dan kondisi aman dan nyaman;
- 5.11 mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengawalan Bupati, Wakil Bupati dan tamu VVIP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugas;
- 5.12 mengendalikan dan mengevaluasi pengamanan aset-aset milik Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk menghindari penyalahgunaan dan upaya penggelapan;
- 5.13 mengendalikan dan mengevaluasi penanganan unjuk rasa dan kerusuhan massa serta patroli di lapangan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tercipta suasana kondusif bagi masyarakat;
- 5.14 mengendalikan, mengevaluasi dan memimpin mobilisasi serta pengawasan penerapan Peraturan Daerah dan Peraturan Kepala Daerah sesuai prosedur yang berlaku untuk menciptakan kepatuhan bagi masyarakat;
- 5.15 melaksanakan dan memantau penertiban pemilihan umum dan pemilukada sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku untuk menciptakan suasana tertib dan aman;
- 5.16 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.17 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.18 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.19 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI OPERASI DAN PENGENDALIAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN PENYELENGGARAAN KEGIATAN OPERASI DAN PENGENDALIAN MELIPUTI PEMELIHARAAN KETENTRAMAN, KETERTIBAN UMUM, PENEGAKAN PERATURAN DAERAH UNTUK PENEGAKAN DAN KETERTIBAN UMUM DALAM MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Operasi dan Pengendalian sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 menyusun petunjuk teknis pengendalian operasi pemeliharaan ketenteraman masyarakat dan ketertiban umum sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- 5.5 melaksanakan sosialisasi ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat kepada masyarakat secara umum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk memberikan pemahaman kepada masyarakat tentang kehidupan bersama;
- 5.6 melaksanakan pembinaan teknis operasional fungsional anggota Satuan Polisi Pamong Praja berdasarkan standar operasional prosedur Satuan Polisi Pamong Praja untuk meningkatkan profesionalitas anggota Satuan Polisi Pamong Praja dalam melaksanakan tugas;
- 5.7 melaksanakan operasi penertiban dan pengendalian terhadap kegiatan masyarakat dan badan hukum yang menggagu ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman dalam masyarakat;
- 5.8 melaksanakan patroli secara rutin setiap hari sesuai standar pelayanan minimal Satuan Polisi Pamong Praja sebagai upaya pengendalian terhadap kegiatan masyarakat yang berpotensi mengganggu keamanan dan keyamanan sehingga terciptanya rasa aman dan nyaman dalam masyarakat dalam melaksanakan aktivitasnya;
- 5.9 menyajikan data dan informasi kegiatan operasi dan pengendalian berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan evaluasi;

5.10 mengevaluasi...

- 5.10 mengevaluasi pelaksanaan tugas operasi dan pengendalian berdasarkan data yang ada sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan;
- 5.11 melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan bidang dan sub unit lain untuk menjalin kerjasama dan mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.12 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PENGAMANAN DAN PENGAWALAN
2. ESELON : IV – a
3. UNIT KERJA : BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGAMANAN DAN PENGAWALAN PEJABAT DAERAH DAN TAMU DAERAH BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN SUASANA AMAN DAN TERKENDALI BAGI PIMPINAN DAN TAMU DAERAH.

5. URAIAN TUGAS :
 - 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pengamanan dan Pengawalan sesuai rencana operasional bidang;
 - 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
 - 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.4 menyusun petunjuk teknis pengamanan dan pengawalan Bupati dan Wakil Bupati serta tamu VVIP sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.5 menyusun petunjuk teknis pengamanan Rumah Jabatan, Kantor, sekitar ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati serta aset Daerah Kabupaten sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.6 melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub unit lain serta konsultasi ekstern dengan instansi terkait dan lembaga lain tentang tugas pengamanan dan pengawalan sesuai pedoman yang berlaku untuk menjalin kerjasama dan memperoleh masukan demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 5.7 melaksanakan dan memantau pengamanan dan pengawalan terhadap Bupati dan Wakil Bupati serta tamu VVIP berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar memberikan rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan tugas;
 - 5.8 mengontrol pelaksanaan pengamanan Rumah Jabatan, Kantor, sekitar ruang kerja Bupati dan Wakil Bupati sesuai pedoman pelaksanaan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas;
 - 5.9 mengatur dan melaksanakan pengamanan terhadap lokasi kunjungan kerja, tamu/delegasi, tempat upacara dan acara penting Bupati dan Wakil Bupati berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan suasana aman dan terkendali;

- 5.10 menyajikan data seksi pengamanan dan pengawalan bidang ketertiban umum dan ketenteraman masyarakat berdasarkan hasil pelaksanaan tugas sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- 5.11 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
2. ESELON : III - b
3. UNIT KERJA : SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT ANTAR KECAMATAN DESA/KELURAHAN MELIPUTI PERLINDUNGAN MASYARAKAT, PEMADAM KEBAKARAN DAN BINA POTENSI MASAYARAKAT BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU GUNA MENINIGKATKAN KESIAPSIAGAAN DAN KEWASPADAAN DINI DARI ANCAMAN BAHAYA DAN BENCANA ATAUPUN ANCAMAN GANGGUAN LAINNYA AGAR TERCIPTANYA KEAMANAN, KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Perlindungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja Satuan Polisi Pamong Praja;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan koordinasi tugas perlindungan masyarakat, bina potensi masyarakat dan pemadam kebakaran secara internal maupun eksternal dengan instansi lain dan pihak terkait sebagai mitra kerja agar terjalin hubungan dan kerjasama yang baik;
- 5.5 mengoordinasikan rekrutmen anggota Satuan Perlindungan Masyarakat melalui Kepala Desa sehingga memperoleh data akurat untuk selanjutnya ditetapkan dan diberdayakan;
- 5.6 melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian tugas Satuan Perlindungan Masyarakat, Bina Potensi Masyarakat, dan Pemadam Kebakaran melalui berbagai kegiatan sehingga tercipta suasana aman dan nyaman bagi masyarakat;
- 5.7 melaksanakan pembinaan kepada anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan pemadam kebakaran melalui sosialisasi, pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kinerja dalam melaksanakan tugas;
- 5.8 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Satuan Perlindungan Masyarakat melalui kegiatan pemantauan untuk memperoleh bahan masukan bagi pembinaan anggota;

5.9 melaksanakan...

- 5.9 melaksanakan koordinasi kebijakan operasional sistem dan implementasi fasilitasi perlindungan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemilihan Umum melalui sistem perlindungan masyarakat terpadu sehingga tercipta suasana aman dan tertib bagi masyarakat;
- 5.10 melaksanakan pemetaan wilayah rawan kebakaran melalui kegiatan survei dan pendataan sehingga tersaji data yang menjadi acuan kesiapsiagaan;
- 5.11 mensosialisasikan bahaya kebakaran dan langkah-langkah antisipasi kepada masyarakat melalui berbagai pertemuan untuk meningkatkan kewaspadaan;
- 5.12 melakukan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.13 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.14 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PEMADAM KEBAKARAN
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PEMADAM KEBAKARAN MELIPUTI TINDAKAN PENCEGAHAN DAN PENANGANAN KEBAKARAN, PROTEKSI DINI BAIK PADA BANGUNAN GEDUNG MAUPUN HAMPARAN PADANG ATAUPUN KAWASAN HUTAN SECARA DINI UNTUK MENGHINDARI DAN MEMINIMALISIR KERUGIAN DALAM WAKTU YANG RELATIF SINGKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.5 melaksanakan pendataan wilayah rawan kebakaran melalui survei sebagai masukan untuk menentukan kategori berdasarkan kepadatan dan pemukiman penduduk;
- 5.6 menyiagakan sarana dan prasarana serta anggota pemadam kebakaran setiap saat di pos piket agar selalu siap apabila ada kejadian;
- 5.7 melaksanakan pemadaman kebakaran pada lokasi kebakaran;
- 5.8 melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang bahaya kebakaran dan langkah antisipasi serta tindakan pencegahan sehingga tercipta kondisi yang terkendali;
- 5.9 melaksanakan pemantauan dan pengendalian sebelum dan sesudah bencana kebakaran agar memastikan tugas-tugas pemadam kebakaran dilaksanakan dengan baik;
- 5.10 menyajikan data dan informasi pemadam kebakaran dalam bentuk tabel dan grafik sebagai acuan bagi atasan dalam merumuskan kebijakan;
- 5.11 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atasan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI BINA POTENSI MASYARAKAT
2. ESELON : IV - a
3. UNIT KERJA : BIDANG PERLINDUNGAN MASYARAKAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN OPERASIONAL BINA POTENSI MASYARAKAT MELIPUTI MENGIDENTIFIKASI POTENSI-POTENSI YANG PRODUKTIF DAN MENINGKATKAN PERANSERTA MASAYARAKAT DALAM PENEGELOLAANNYA UNTUK KEAMANAN DAN KETENTARAMAN MASAYARAKAT.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan Seksi Bina Potensi Masyarakat sesuai rencana operasional bidang;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 melaksanakan perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 melaksanakan pendataan potensi dan karakteristik sosial budaya masyarakat melalui informasi dari berbagai sumber sehingga memperoleh data yang akurat dalam penyusunan program;
- 5.5 menyusun rencana pengembangan potensi perlindungan masyarakat dalam menjaga keamanan lingkungan sebagai acuan pelaksanaan tugas perlindungan masyarakat;
- 5.6 lakukan koordinasi dengan camat, kepala desa dan lurah dalam pelaksanaan tugas bina potensi masyarakat di wilayah kerjanya;
- 5.7 melaksanakan sosialisasi, pendidikan dan pelatihan serta pembekalan bagi pengembangan potensi masyarakat dalam melaksanakan tugas perlindungan masyarakat maupun Bela Negara untuk menjaga keutuhan Negara Kcsatuan Republik Indonesia;
- 5.8 menyajikan data dan informasi potensi masyarakat dalam bentuk tabel dan grafik untuk menjadi acuan bagi atasan dalam perumusan keijakan;
- 5.9 melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bina potensi masyarakat sehingga dijadikan bahan untuk pengawasan dan pengendalian;
- 5.10 melaksanakan konsultasi pelaksanaan tugas kegiatan dengan atsan dan koordinasi antar seksi dalam bidang dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;

5.11 melakukan...

- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotifasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.12 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.13 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	

LAMPIRAN XX
PERATURAN BUPATI ROTE NDAO
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DINAS DAERAH KABUPATEN ROTE NDAO

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2. ESELON : II-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERUMUSKAN KEBIJAKAN TEKNIS DINAS MELIPUTI KESEKRETARIATAN, PENGOLAHAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN, PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KEGEMARAN MEMBACA SERTA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK TERLAKSANANYA PELAKSANAAN URUSAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DENGAN BAIK.

5. URAIAN TUGAS :
- 5.1 merumuskan Rencana Strategis Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari masyarakat untuk meningkatkan pelayanan penyelenggaraan pemerintah;
- 5.2 merumuskan dan menetapkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja tahunan, Perjanjian Kinerja dan rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman operasional dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan dalam tahun berjalan;
- 5.3 merumuskan dan menetapkan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.4 merumuskan dan menetapkan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 merumuskan, menetapkan dan mengevaluasi budaya kerja dan kinerja dinas sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 menindaklanjuti temuan Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.7 mengoordinir penyelenggaraan program dan/atau kegiatan dinas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku untuk mencapai target yang telah ditetapkan;

5.8 merumuskan...

- 5.8 merumuskan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan program kerja dinas;
- 5.9 merumuskan sasaran kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca untuk tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan dan kearsipan;
- 5.10 melakukan pembinaan di bidang perpustakaan dan kearsipan yang meliputi pengelolaan, layanan dan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan serta pengembangan perpustakaan dan pembudayaan kegemaran membaca dapat berjalan dengan baik;
- 5.11 mengelola dan mempertanggungjawabkan penggunaan aset agar terpelihara dan dimanfaatkan secara efektif dan efisien;
- 5.12 mengkoordinasikan pengkajian dan penyiapan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati baik diminta maupun tidak diminta terkait kebijakan perpustakaan dan kearsipan di daerah;
- 5.13 mengendalikan penyusunan rumusan dan menetapkan laporan Pengendalian Internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset dan Laporan Kinerja Daerah lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku, pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, professional dan bermoral;
- 5.15 mengkoordinasikan dan mengkonsultasikan program dan/atau kegiatan dinas dengan instansi atau lembaga terkait baik pusat maupun daerah dalam rangka sinkronisasi program dan/atau kegiatan;
- 5.16 mengevaluasi pelaksanaan tugas dinas berdasarkan rencana kerja untuk mengetahui keberhasilan dan permasalahan serta menetapkan alternatif pemecahan masalah;
- 5.17 melaporkan hasil pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya yang telah dilaksanakan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- 5.18 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SEKRETARIS
2. ESELON : III-a
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN MELIPUTI PERENCANAAN, HUMAS DAN KEPEGAWAIAN, KEUANGAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRASI YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 mengoordinir penyusunan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja serta rencana kerja dinas lainnya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 5.3 mengoordinir penyusunan Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran;
- 5.4 mengoordinir penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, Standar Kompetensi Jabatan, Standar Kompetensi Teknis dan Standar Operasional Prosedur serta Standar Pelayanan Publik;
- 5.5 mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan budaya kerja dan kinerja dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terciptanya etos kerja yang tinggi serta pengelolaan administrasi yang optimal, ekonomis, bermanfaat dan memuaskan;
- 5.6 mengoordinir penyelenggaraan pengelolaan Administrasi Umum, Perencanaan, Humas dan Kepegawaian, Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan agar tersedia layanan administrasi yang cepat, tepat dan lancar;
- 5.7 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan mengarahkan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- 5.8 mengoordinir penyusunan tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.9 mengoordinir penyusunan program/kegiatan dilingkungan dinas agar tersedia perencanaan program/kegiatan yang akomodatif dan parsipatif;
- 5.10 mengoordinir penyusunan pedoman, standar, norma dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pangan di daerah berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kerja dinas;
- 5.11 menganalisis kebutuhan pegawai dan membagi seluruh staf dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;

5.12 mengoordinir...

- 5.12 mengoordinir penyusunan Telaahan Staf, Informasi Staf, saran dan pendapat kepada Bupati terkait kebijakan perpustakaan dan kearsipan di daerah;
- 5.13 mengoordinir penyusunan laporan pengendalian internal, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Laporan Keuangan dan Aset serta laporan kinerja dinas lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melakukan konsultasi dan koordinasi pelaksanaan tugas/kegiatan dengan atasan/intansi terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.16 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.17 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN, TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN
2. ESELON : IV-a
3. UNIT KERJA : SEKRETARIAT
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN , TATA USAHA DAN PERLENGKAPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN/PENATAUSAHAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan kegiatan di Sub Bagian Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan berdasarkan langkah-langkah operasional Sekretariat dan evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 5.2 membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menyusun dan meneliti rencana anggaran belanja dinas agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 5.4 mengontrol penyusunan laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 5.5 melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas dengan badan Keuangan dan Aset Kabupaten Rote Ndao sesuai data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel;
- 5.6 menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan;
- 5.7 mengoordinir penyiapan bahan inventarisasi, pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan serta penghapusan barang milik dinas;
- 5.8 mengendalikan pelaksanaan penatausahaan, surat-menyurat, dan perlengkapan;
- 5.9 menyiapkan data tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan oleh auditor pemerintah;
- 5.10 melakukan konsultasi dengan atasan langsung atau pihak lain yang terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.11 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, profesional dan bermoral;
- 5.12 melakukan evaluasi pelaksanaan tugas guna mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
- 5.14 melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 5.15 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENGELOLAAN, LAYANAN DAN PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KERSIPAN
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PENGOLAHAN BAHAN PERPUSTAKAAN, LAYANAN, OTOMASI DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN SERTA PELESTARIAN BAHAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR PENGELOLAAN LAYANAN PERPUSTAKAAN DAN KERARSIPAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengelolaan, Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengelolaan, Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan;
- 5.5 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengelolaan, Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan untuk digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan, pengembangan, pengelolaan perpustakaan;
- 5.6 Melaksanakan pengembangan koleksi dan pengolahan bahan perpustakaan meliputi penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, seleksi, pengadaan bahan perpustakaan, inventarisasi, pengembangan koleksi daerah (*local content*), pelaksanaan kajian kebutuhan pemustaka, deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek, penyelesaian fisik bahan perpustakaan, verifikasi, validasi, dan pemasukan data ke pangkalan data;
- 5.7 Melaksanakan layanan, otomasi, dan kerja sama perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, rujukan, literasi informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (perpustakaan keliling, pojok baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi perpustakaan, pengelolaan *website* dan jaringan perpustakaan serta pelaksanaan kerja sama antar perpustakaan dan membangun jejaring perpustakaan;

- 5.8 melaksanakan pelestarian bahan perpustakaan dan kearsipan meliputi konservasi melakukan pelestarian fisik bahan perpustakaan dan kearsipan termasuk naskah kuno melalui perawatan, restorasi, dan penjilidan serta pembuatan sarana penyimpanan bahan perpustakaan dan kearsipan serta alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan perpustakaan dan kearsipan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- 5.9 melaksanakan penyusunan teknis, perencanaan program, pelaksanaan dan pembinaan teknis serta evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang kearsipan;
- 5.10 membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan, Layanan Pelestarian Bahan Perpustakaan dan Kearsipan untuk digunakan sebagai bahan informasi tentang keberhasilan pembangunan bidang perpustakaan dan kearsipan sekaligus bahan evaluasi;
- 5.11 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.12 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.13 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.14 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS...

URAIAN TUGAS JABATAN

1. JABATAN : KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN DAN PEMBUDAYAAN KECEMARAAN MEMBACA
2. ESELON : III-b
3. UNIT KERJA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PROGRAM DAN KEGIATAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN, PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN TENAGA PERPUSTAKAAN SERTA PENGEMBANGAN PEMBUDAYAAN KECEMARAAN MEMBACA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCAPAI TARGET DAN SASARAN YANG EFEKTIF DAN EFISIEN.

5. URAIAN TUGAS :

- 5.1 merencanakan langkah-langkah operasional Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca berdasarkan rencana kerja dinas;
- 5.2 mendistribusikan tugas, memberi petunjuk, mengarahkan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 5.3 menindaklanjuti perintah atasan sesuai bidang tugas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- 5.4 memberi petunjuk dalam melakukan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca;
- 5.5 menyusun rencana teknis dan program kegiatan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca untuk mengidentifikasi kebutuhan anggaran selanjutnya;
- 5.6 menyusun konsep kebijakan pembinaan dan pelaksanaan teknis di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca untuk dijadikan pedoman implementasi program bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca;
- 5.7 melakukan pembinaan dan bimbingan bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kecemaran Membaca untuk meningkatkan pelayanan secara efektif dan efisien;
- 5.8 Melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan, implementasi norma, standar, prosedur, dan kriteria, pendataan perpustakaan, koordinasi pengembangan perpustakaan, dan masyarakat/ sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- 5.9 melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, peningkatan kemampuan teknis kepustakawanan, penilaian angka kredit pustakawan, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, masyarakat/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;

- 5.10 melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca, koordinasi, pemasyarakatan/ sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- 5.11 memberikan petunjuk atau pedoman teknis pelaksanaan kegiatan Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca untuk pencapaian hasil yang optimal;
- 5.12 melaksanakan monitoring dan evaluasi untuk meningkatkan kinerja, pelayanan di bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca;
- 5.13 melaksanakan konsultasi/koordinasi program dan/atau kegiatan dengan atasan atau pihak lain dalam rangka sinkronisasi program/kegiatan;
- 5.14 melakukan penilaian kinerja, perilaku dan pembinaan disiplin serta memotivasi bawahan sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya Aparatur Sipil Negara yang handal, disiplin, profesional dan bermoral;
- 5.15 melaksanakan evaluasi dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 5.16 melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI ROTE NDAO,



PAULUS HENUK

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Hukum	