



**BUPATI PESISIR BARAT
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PESISIR BARAT
NOMOR 12 TAHUN 2016**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH
KABUPATEN PESISIR BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR BARAT,

- Menimbang : a. bahwa agar penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat oleh Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat dapat berjalan secara tertib, lancar, berdayaguna dan berhasil guna, maka sesuai ketentuan Pasal 45 pada ayat (1) Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 37 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat, dipandang perlu menetapkan rincian tugas dan fungsi lembaga dimaksud dengan Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pesisir Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 231, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5364);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembinaan Penyelenggaraan Pemerintahan di Daerah Otonomi Baru (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 712);
 10. Peraturan Bupati Pesisir Barat Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

- a. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Barat;
- b. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat;
- c. Bupati adalah Bupati Pesisir Barat;
- d. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Pesisir Barat;
- e. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- g. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
- h. Dinas adalah Dinas Kabupaten Pesisir Barat;
- i. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas pada Kabupaten Pesisir Barat;
- j. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan adalah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Pesisir Barat;
- k. Dinas Pemuda dan Olahraga adalah Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Pesisir Barat;
- l. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Barat;
- m. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi adalah Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Barat;

- n. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pesisir Barat;
- o. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika adalah Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
- p. Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi adalah Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi Kabupaten Pesisir Barat;
- q. Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan adalah Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Pesisir Barat;
- r. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Kabupaten Pesisir Barat;
- s. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura adalah Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Pesisir Barat;
- t. Dinas Kehutanan dan Perkebunan adalah Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Pesisir Barat;
- u. Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan adalah Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan Kabupaten Pesisir Barat; dan
- v. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Pesisir Barat.
- w. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat.

BAB II DINAS-DINAS DAERAH

Bagian Kesatu Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Paragraf 1 Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan ini dibentuk Dinas-Dinas Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Dinas Daerah Kabupaten Pesisir Barat sebagaimana dimaksud ayat (1), adalah:
 - a. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - c. Dinas Kesehatan;
 - d. Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
 - e. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - f. Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;
 - g. Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi;
 - h. Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah, Perindustrian dan Perdagangan;
 - i. Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
 - j. Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura
 - k. Dinas Kehutanan dan Perkebunan
 - l. Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan; dan
 - m. Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

Paragraf 2
Kedudukan

Pasal 3

Dinas Daerah adalah merupakan unsur pelaksana otonomi daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 3
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Dinas Daerah mempunyai tugas melaksanakan unsur pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Daerah mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. Pengelolaan administratif.

Bagian Kedua
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Paragraf 1
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 5

- (1) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pendidikan dan kebudayaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - c. Pembinaan, pengembangan, dan pelaksanaan tugas di bidang pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Struktur Organisasi

Pasal 6

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat:
 - a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan.

- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah:
 - a. Seksi Pendidikan Dasar.
 - b. Seksi Pendidikan Menengah.
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan dan Tenaga Kependidikan (PMPTK)).
- 4. Bidang Pendidikan Informal dan Nonformal:
 - a) Seksi TK dan PAUDNI.
 - b) Seksi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).
 - c) Seksi Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa.
- 5. Bidang Kebudayaan:
 - a) Seksi Pembinaan Seni dan Budaya.
 - b) Seksi PORSENI dan Budaya.
 - c) Seksi Tradisi, Sejarah, dan Kepurbakalaan.
- 6. Bidang Sarana dan Prasarana:
 - a) Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD.
 - b) Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
 - c) Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK.
- 7. UPTD.
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 3
Kepala Dinas

Pasal 7

Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang pendidikan, serta membina hubungan kerja dengan dinas atau instansi yang lain, baik tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten;
- b. Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- d. Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendidikan;
- e. Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan dinas pendidikan;
- f. Melaksanakan pembinaan teknis dan administratif pada unit pelaksana teknis dinas dan pejabat fungsional di lingkungan dinas pendidikan;
- g. Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- h. Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada bupati melalui sekretaris daerah.

Paragraf 4
Sekretariat

Pasal 8

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan Perencanaan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan keuangan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan perencanaan dan kegiatan di lingkungan dinas;
 - c. Penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan satuan kerja perangkat daerah terkait;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 9

- (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Perencanaan.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok mengumpulkan, menghimpun, menganalisa serta menyusun rencana dan program pembangunan, pengkajian evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan dan kebudayaan, serta pelaporan pelaksanaan tugas dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
 - c. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data pendidikan dan kebudayaan;
 - d. Menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data pendidikan dan kebudayaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan program dinas;
 - f. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;
 - g. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka Rencana Tindak Lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
 - h. Mengusulkan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan PNFI, TK, SD, SMP, SMA, SMK dan PLB bersama tim;
 - i. Menerbitkan validasi mutasi siswa SD, SMP, SMA, SMK dan PLB secara nasional;
 - j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengelola urusan administrasi keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Sub Bagian Keuangan sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
 - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
 - d. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok mengelola urusan surat menyurat, urusan Rumah Tangga dinas, perlengkapan, dan urusan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
 - b. Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
 - c. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - d. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah

Pasal 13

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai tugas pokok mengembangkan upaya perbaikan, perluasan, pendalaman, dan penyesuaian pada pendidikan Dasar dan Menengah melalui peningkatan mutu baik penyelenggaraan kegiatan pendidikan maupun peralatan penunjangnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kurikulum dengan pendidik beserta tenaga kependidikan lainnya dan pendayagunaan sarana prasarana yang ada; melaksanakan pembinaan peningkatan mutu, menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur, memberikan bimbingan teknis dan evaluasi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan dan pengembangan kurikulum nasional pada pendidikan Dasar dan Menengah;
 - b. penyusunan konsep kurikulum muatan lokal pendidikan Dasar dan Menengah;

- c. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis kurikulum muatan lokal pada pendidikan Dasar dan Menengah;
 - d. pengusulan penyempurnaan kurikulum pendidikan Dasar dan Menengah;
 - e. penetapan sistem evaluasi pada pendidikan Dasar dan Menengah;
 - f. pengusulan penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga pendidikan Dasar dan Menengah;
 - g. penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga pendidikan Dasar dan Menengah;
 - h. pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengan kendali mutu pendidikan Dasar dan Menengah;
 - i. pemberian rekomendasi mutasi siswa;
 - j. pembinaan dan pengembangan prestasi siswa/i di bidang pendidikan, olahraga, seni, dan budaya pada Dasar dan Menengah;
 - k. mengusulkan, penetapan, dan mutasi kepala sekolah kepada atasan;
 - l. mengevaluasi kinerja kepala sekolah pada tingkat dasar dan menengah bersama-sama dengan pengawas dan komite sekolah;
 - m. Menyiapkan perumusan dan melaksanakan kebijakan dinas di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - n. Menyusun standar, norma, pedoman, kriteria, dan prosedur di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - o. Memberikan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang peningkatan mutu pendidik dan tenaga kependidikan;
 - p. Menyiapkan bahan perumusan standar, kriteria, pedoman dan prosedur pembinaan kualifikasi, kompetensi, karir, prosedur pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - q. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan profesi, penghargaan, perlindungan bagi pendidik dan tenaga kependidikan;
 - r. Mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga kependidikan;
 - s. Menyiapkan bahan perumusan di bidang pembinaan pendidikan dan pelatihan;
 - t. Menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan pendidikan dan pelatihan;
 - u. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan;
 - v. pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah membawahi :
 - a. Seksi Pendidikan Dasar.
 - b. Seksi Pendidikan Menengah.
 - c. Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan (PMPTK).
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 15

Rincian tugas Seksi Pendidikan Dasar, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Seksi Pendidikan SD, MI, SMP, MTs sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- c. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- d. Penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- e. Pelaksanaan, Pemantauan dan penyeliaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal untuk pengendalian mutu pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- g. Pengumpulan, analisa data dan informasi perkembangan mutu pendidikan SD, MI, SMP, MTs ;
- h. Mengusulkan pembentukan MGMP tingkat Kabupaten di Satuan Pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- i. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan system evaluasi belajar siswa pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- j. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan SD, MI, SMP, MTs pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- k. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- l. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SD, MI, SMP, MTs;
- m. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SD, MI, SMP, MTs bersama tim;
- n. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SD, MI, SMP, MTs;
- o. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SD, MI, SMP, MTs;
- p. membina dan mengembangkan prestasi siswa/i bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada SD, MI, SMP, MTs;
- q. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SD, MI, SMP, MTs;
- r. memberikan rekomendasi mutasi siswa SD, MI, SMP, MTs;
- s. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 16

Rincian tugas Seksi Pendidikan Menengah, adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana Seksi Pendidikan SMA, SMK, dan MA sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- c. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- d. Penetapan kurikulum muatan lokal Pendidikan SMA, SMK, dan MA;

- e. Pelaksanaan, Pemantauan dan penyeliaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kurikulum dan muatan lokal untuk pengendalian mutu pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- g. Pengumpulan, analisa data dan informasi perkembangan mutu pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- h. Mengusulkan pembentukan MGMP tingkat Kabupaten di Satuan Pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- i. menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi belajar siswa pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- j. melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar siswa pendidikan SMA, SMK, dan MA pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- k. melaksanakan pemberdayaan pengelolaan pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- l. mengevaluasi penyelenggaraan pendidikan pada pendidikan SMA, SMK, dan MA;
- m. mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga SMA, SMK, dan MA bersama tim;
- n. melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga SMA, SMK, dan MA;
- o. membantu pelaksanaan akreditasi pada lembaga SMA, SMK, dan MA;
- p. membina dan mengembangkan prestasi siswa/i bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada SMA, SMK, dan MA;
- q. melaksanakan inovasi program pendidikan pada SMA, SMK, dan MA;
- r. memberikan rekomendasi mutasi siswa SMA, SMK, dan MA;
- s. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- t. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- u. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 17

Rincian tugas Seksi Peningkatan Mutu Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan (PMPTK), adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pembinaan tenaga pendidikan dan kependidikan;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data serta pemetaan tenaga pendidikan dan kependidikan;
- c. Menyiapkan perumusan standar, kriteria, pedoman, dan prosedur pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidikan dan kependidikan;
- d. Memberikan bimbingan teknis, supervisi, dan evaluasi di bidang pembinaan kompetensi, karir, penghargaan, dan perlindungan tenaga pendidikan dan kependidikan;
- e. Penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi;
- f. Penyelenggaraan Rencana Kerja, meliputi urusan pengolahan data dan sertifikasi;
- g. Penyelenggaraan Koordinasi Integrasi dan Sinskronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- h. mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 6
Bidang Pendidikan Informal dan Nonformal

Pasal 18

- (1) Bidang Pendidikan Informal dan Non Formal mempunyai tugas pokok menetapkan pedoman penyelenggaraan program Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan Informal dan Nonformal mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana Bidang Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 - b. Penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman pelaksanaan kurikulum nasional pada Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - c. Penyusunan konsep kurikulum muatan lokal Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - d. Penetapan pedoman penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - e. Penyempurnaan kurikulum pada Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - f. Pelaksanaan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara; penetapan sistem evaluasi pada Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - g. Pengusulan, penetapan, pendirian maupun penutupan lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - h. Penetapan pedoman pelaksanaan/pedoman teknis penerimaan peserta didik pada lembaga Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - i. Penetapan pedoman pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
 - j. Pengkoordinasian hasil kerja pengawas yang terkait dengankendali mutu Pendidikan Masyarakat dan PAUDNI;
 - k. Pembinaan dan pengembangan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada PAUDNI;
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pendidikan Informal dan Nonformal dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan Informal dan Nonformal membawahi :
 - a. Seksi TK dan PAUDNI.
 - b. Seksi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS).
 - c. Seksi Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 20

Rincian tugas Seksi TK dan PAUDNI, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi PAUDNI sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum Nasional dan muatan lokal PAUDNI;
- c. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal PAUDNI;
- d. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar PAUDNI;
- e. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar PAUDNI setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- f. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan PAUDNI;
- g. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada lembaga PAUDNI;
- h. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada lembaga PAUDNI;
- i. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan PAUDNI;
- j. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran PAUDNI;
- k. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan PAUDNI;
- l. Membina dan mengembangkan bidang pendidikan olahraga, seni, dan budaya pada PAUDNI;
- m. Membantu pelaksanaan akreditasi pada PAUDNI;
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 21

Rincian tugas Seksi Pendidikan Masyarakat (DIKMAS), adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi Pendidikan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja Dinas;
- b. Menyebarluaskan pedoman pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
- c. Melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kurikulum nasional dan muatan lokal Pendidikan Masyarakat;
- d. Menyebarluaskan pedoman teknis pelaksanaan sistem evaluasi warga belajar Pendidikan Masyarakat;

- e. Melaksanakan penilaian standarisasi hasil belajar warga belajar Pendidikan Masyarakat pada setiap akhir semester dan pada akhir tahun pelajaran;
- f. Melaksanakan pendataan, pembinaan, pemberdayaan, evaluasi, peningkatan dan inovasi penyelenggaraan Pendidikan Masyarakat;
- g. Mengusulkan izin pendirian dan penutupan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- h. Melaksanakan pendataan dan menetapkan pedoman penerimaan peserta didik serta menyusun rencana kegiatan pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- i. Melaksanakan program kesetaraan, Pengarusutamaan Gender (PUG), kursus, dan Taman Bacaan Masyarakat (TBM) serta penuntasan buta aksara;
- j. Menyalurkan bantuan sarana kegiatan Pendidikan Masyarakat;
- k. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana pembelajaran Pendidikan Masyarakat;
- l. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan Pendidikan Masyarakat;
- m. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan Taman Bacaan Masyarakat (TBM);
- n. Membantu pelaksanaan akreditasi pada Lembaga Pendidikan Masyarakat;
- o. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- p. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 22

Rincian tugas Seksi Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa, adalah sebagai berikut :

- a. Pengumpulan, analisa data dan informasi untuk penyusunan program Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa di sekolah;
- b. Melaksanakan program Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa di sekolah;
- c. Pembinaan, Pengembangan dan Peningkatan Pendidikan Karakter dan Budi Pekerti Bangsa di sekolah;
- d. Melaksanakan seleksi bakat dan prestasi siswa pada Karakter dan Budi Pekerti Bangsa;
- e. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- f. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 7
Bidang Kebudayaan

Pasal 23

- (1) Bidang Kebudayaan mempunyai tugas Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan tugas-tugas pengembangan budaya; Merencanakan melaksanakan mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang kebudayaan; Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis di bidang kebudayaan; Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi kebudayaan-kebudayaan; Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang kebudayaan dan kesenian;
 - b. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang sejarah, tradisi dan kepurbakalaan;
 - c. Penyelenggaraan kebijakan teknis bidang informasi kebudayaan, bimbingan dan penyuluhan.
- (3) Bidang Kebudayaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 24

- (1) Bidang Kebudayaan membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan Seni dan Budaya.
 - b. Seksi PORSENI dan Budaya.
 - c. Seksi Tradisi, Sejarah, dan Kepurbakalaan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Kebudayaan.

Pasal 25

Rincian tugas Seksi Pembinaan Seni dan Budaya, adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan kebudayaan dan kesenian;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi kebudayaan dan kesenian;
- c. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan kebudayaan dan kesenian;
- d. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi kebudayaan dan kesenian;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 26

Rincian tugas Seksi PORSENI dan Budaya, adalah sebagai berikut :

- a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan PORSENI dan Budaya;
- b. Mengatur dan mengkoordinasikan pelaksanaan PORSENI dan Budaya;
- c. Mengatur dan membina program kegiatan PORSENI dan Budaya;
- d. Mengadakan pemilihan siswa untuk mewakili sekolah dalam kegiatan PORSENI dan Budaya di luar daerah kabupaten;
- e. Mengatur program pengembangan diri dalam bidang seni dan budaya;
- f. Menyelenggarakan Porseni dan budaya antar sekolah di dalam daerah kabupaten;
- g. Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa berprestasi dalam bidang seni dan budaya;
- h. Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa dalam bidang seni dan budaya;
- i. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Pasal 27

Rincian tugas Seksi Tradisi, Sejarah dan Kepurbakalaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun, mengolah data dan informasi, menginfentarisir permasalahan serta melaksanakan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- b. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- c. Melaksanakan perencanaan teknis, membina, mengelola, melestarikan dan mengembangkan Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- d. Melaksanakan analisis dan pengembangan tugas dan fungsi seksi Sejarah, Tradisi dan Kepurbakalaan;
- e. Melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas yang diberikan oleh atasan.
- f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

Paragraf 8

Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 28

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana dan prasarana;
 - b. Pengusulan, penetapan, dan pengadaan sarana dan prasarana;
 - c. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan

- kerja dinas pengumpulan, pencatatan, dan inventarisasi data sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
- d. Analisis dan pengolahan data sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - e. Pelayanan administrasi inventaris sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - f. Perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana dan prasarana di lingkungan kerja dinas;
 - g. Pengusulan dan penyaluran bantuan penunjang di bidang sarana dan prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
 - h. Pemantauan dan evaluasi pemanfaatan bantuan sarana dan prasarana pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB;
 - i. Penyelenggaraan, pemeliharaan, dan rehabilitasi sarana dan prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - j. Pengusulan penghapusan sarana dan prasarana pada lembaga PAUD, TK, SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 29

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana membawahi :
- a. Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD.
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana SMP.
 - c. Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 30

- Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana PAUD dan SD adalah sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana program Seksi Sarana Prasarana sesuai rencana kerja Dinas;
 - b. Melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - c. Mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - d. Melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
 - e. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. Melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- g. Menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- h. Memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- j. Mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- k. Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga PAUD, SD, dan SDLB;
- l. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga PAUD, SD, dan SDLB serta kelengkapan bangunan lainnya;
- m. Mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga PAUD, SD, dan SDLB sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
- o. Menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- p. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- q. Mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- s. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;
- t. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- u. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 31

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMP adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Seksi Sarana Prasarana sesuai rencana kerja Dinas;
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- c. Mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- d. Melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;

- e. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- g. Menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- h. Memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- j. Mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- k. Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga SMP;
- l. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga SMP serta kelengkapan bangunan lainnya;
- m. Mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga SMP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
- o. Menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- p. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- q. Mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- s. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;
- t. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- u. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 32

Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana SMA dan SMK adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Seksi Sarana Prasarana sesuai rencana kerja Dinas;
- b. Melaksanakan sosialisasi tentang pedoman perencanaan, tata cara pengusulan, pelaksanaan, pelaporan pengelolaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengusulkan, menetapkan, dan memproses pengadaan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;

- c. Mengumpulkan dan mencatat data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- d. Melaksanakan analisis data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- e. Menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas; mengatur pengolahan data inventaris sarana prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pelayanan administrasi inventaris sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- g. Menyajikan data dan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas untuk kepentingan penyusunan program Dinas;
- h. Memberikan layanan informasi bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun perencanaan dan pelaksanaan pengadaan, pendistribusian, pendayagunaan, dan perawatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- j. Mengusulkan dan menyalurkan bantuan penunjang bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas yang berasal dari APBN dan APBD maupun pos-pos anggaran lainnya yang sah;
- k. Memantau dan mengevaluasi pemanfaatan bantuan perlengkapan pada lembaga SMA dan SMK;
- l. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana pada lembaga SMA dan SMK serta kelengkapan bangunan lainnya;
- m. Mengusulkan penghapusan sarana prasarana lembaga SMA dan SMK sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Menyusun konsep proyeksi pemetaan kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas berdasarkan data dan informasi perlengkapan;
- o. Menyusun konsep rencana tahunan data kebutuhan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- p. Melaksanakan pengadaan dan penyaluran sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- q. Mengatur dan mengawasi bantuan/sumbangan dari masyarakat atau komite sekolah di bidang sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- r. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi tentang pemanfaatan sarana prasarana di lingkungan kerja Dinas;
- s. Melaksanakan pengawasan pemanfaatan bantuan penunjang pendidikan bidang sarana prasarana pada masing-masing lembaga pendidikan di lingkungan kerja Dinas;
- t. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- u. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- v. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga
Dinas Pemuda dan Olahraga

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 33

- (1) Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah berdasarkan asas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang Pemuda dan Olahraga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemuda dan Olahraga
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang Pemuda dan Olahraga;
 - e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Kedua Struktur Organisasi

Pasal 34

Dinas Pemuda dan Olahraga terdiri dari :

- (1) Kepala Dinas ;
- (2) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
- (3) Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi membawahi :
 - a. Seksi Olahraga Prestasi
 - b. Seksi Olahraga Non Prestasi
- (4) Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Olahraga
 - b. Seksi Kapasitas Olahraga
- (5) Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda
 - b. Seksi Kepemimpinan Pemuda

Paragraf Ketiga Kepala Dinas

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga yang menjadi tugas dan kewenangan;
 - b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyelenggarakan pembinaan Pemuda dan Olahraga;

- d. Mengatur kebijakan teknis sebagai pedoman, pembinaan kepemudaan dan olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana dinas di unit kerja;
- f. Melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis berhubungan dengan pemuda dan olahraga dalam rangka pengembangan olahraga dan pemuda;
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- i. Melaksanakan Tugas-tugas lain yang sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keempat
Sekretariat

Pasal 36

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam menyusun rencana program kerja lingkungan Dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup sekretariat lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga.

Pasal 37

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat kearsipan;
 - b. Menyiapkan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Memilah, mengklarifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - d. Melaksanakan Pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - e. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
 - i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus dan Dinas Pemuda dan Olahraga secara umum;
 - j. Melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan berita acara dan administrasi lainnya;
 - k. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan ;
 - l. Menilai prestasi kerja di lingkup sub bagian umum dan kepegawaian sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas Pemuda dan Olahraga;
 - m. Melaksanakan tugas-tugas lisan sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukaan dan verifikasi serta melaporkan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pemuda dan Olahraga
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;

- b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan dan pembendaharaan;
- c. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat Pelaksana teknis Kegiatan (PPTK)
- d. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP), surat perintah pembayaran Gaji Uang (SPP-GU) Gaji tunjangan pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan Bendahara Pengeluaran
- e. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP)
- f. Menyiapkan syarat Perintah Membayar (SPM)
- g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawah di lingkup sub bagian keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksana Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 40

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengumpulkan dan mengolah data penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas;
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengelola serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Pemuda dan Olahraga.
 - f. Menyusun Rencana Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
 - h. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;

- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepala atasan;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagian bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima
Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi

Pasal 41

- (1) Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi mempunyai tugas Pembinaan Olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, penyuluhan, pembimbingan, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, ujicoba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perizinan dan pengawasan secara berkelanjutan dan berjenjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi.
- (3) Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 42

- (1) Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi membawahi :
 - a. Seksi Olahraga Prestasi
 - b. Seksi Olahraga Non Prestasi
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Olahraga Prestasi dan Non Prestasi.

Pasal 43

- (1) Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelatihan kegiatan olahraga prestasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga Prestasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang Olahraga Prestasi;
 - b. Menyelenggarakan Olahraga Prestasi;
 - c. Melaksanakan Pekan dan Kejuaraan Olahraga prestasi;

- d. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Keolahragaan Prestasi;
- e. Melaksanakan Pendanaan Keolahragaan Prestasi;
- f. Melaksanakan Peningkatan Peran Serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam memajukan olahraga prestasi;
- g. Melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga prestasi;
- h. Melaksanakan Peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina olahraga prestasi;
- i. Melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan prestasi;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat ;
- k. Melaksanakan kegiatan keolahragaan prestasi skala kabupaten, provinsi, nasional dan internasional;
- l. Melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga prestasi;
- m. Melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan Lembaga Non Pemerintah dan masyarakat;
- o. Melaksanakan koordinasi antar Kabupaten dan Kecamatan;
- p. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan prestasi;
- q. Melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan prestasi;
- r. Melaksanakan pembinaan olahraga prestasi termasuk olahraga unggulan;
- s. Melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan dibidang olahraga prestasi;
- t. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang olahraga prestasi;
- u. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga prestasi;
- v. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana olahraga prestasi;
- w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
- x. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Olahraga Prestasi dan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- y. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 44

- (1) Seksi Olahraga Non Prestasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengembangan dan peningkatan Olahraga Non Prestasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Olahraga Non Prestasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang Olahraga Non Prestasi;
 - b. Menyelenggarakan Olahraga Non Prestasi;
 - c. Melaksanakan Pekan dan Kejuaraan Olahraga Non prestasi;
 - d. Melaksanakan Pendidikan dan Pelatihan Keolahragaan Non prestasi;
 - e. Melaksanakan Pendanaan Olahraga Non prestasi;
 - f. Melaksanakan Peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat dalam memajukan Olahraga Non prestasi;
 - g. Melaksanakan pengembangan IPTEK olahraga Non prestasi;
 - h. Melaksanakan Peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manager dan pembina Olahraga Non prestasi;

- i. Melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan Non Prestasi;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pemasyarakatan olahraga Non Prestasi serta peningkatan kebugaran jasmani masyarakat ;
- k. Melaksanakan kegiatan keolahragaan Non Prestasi skala Kabupaten, Provinsi, Nasional dan Internasional
- l. Melaksanakan pembangunan serta pembinaan olahraga Non Prestasi;
- m. Pendidikan dan pelatihan keolahragaan;
- n. Melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
- p. Melaksanakan koordinasi antar Kabupaten dan Kecamatan;
- q. Melaksanakan pembinaan terhadap kegiatan keolahragaan Non prestasi;
- r. Melaksanakan pembinaan pengelolaan olahraga dan tenaga keolahragaan Non Prestasi;
- s. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga Non prestasi termasuk olahraga unggulan;
- t. Melaksanakan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang olahraga Non Prestasi;
- u. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan norma dan standar dibidang olahraga Non Prestasi;
- v. Melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan olahraga Non Prestasi;
- w. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana olahraga Non Prestasi;
- x. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
- y. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Olahraga Non Prestasi dan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- z. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam
Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga

Pasal 45

- (1) Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan bidang pengembangan dan kapasitas keolahragaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga.
- (3) Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 46

- (1) Bidang Pengembangan dan Kapasitas Olahraga membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Olahraga
 - b. Seksi Kapasitas Olahraga

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Kapasitas

Pasal 47

- (1) Seksi Pengembangan Olahraga mempunyai tugas pokok Pengembangan Olahraga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Seksi Pengembangan Olahraga, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pengembangan Olahraga;
 - b. Penyiapan draft kebijakan di bidang Pengembangan Olahraga;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang Pengembangan Olahraga;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang Pengembangan Olahraga.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Seksi Pengembangan olahraga mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun rencana program kerja bidang Pengembangan Olahraga;
 - b. Menyelenggarakan Pengembangan bidang Pengembangan Olahraga;
 - c. Melaksanakan Pendanaan bidang Pengembangan Olahraga;
 - d. Melaksanakan Peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral serta masyarakat;
 - e. Melaksanakan pengembangan IPTEK di bidang Pengembangan Olahraga;
 - f. Melaksanakan pengembangan jaringan dan sistem informasi keolahragaan;
 - g. Melaksanakan koordinasi antar dinas/instansi terkait;
 - h. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - i. Melaksanakan pembinaan perencanaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran dan dana;
 - j. Pembangunan dan peningkatan Pengembangan Olahraga;
 - k. Pendanaan keolahragaan;
 - l. Pengembangan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam pengembangan olahraga;
 - m. Peningkatan dan pembangunan Pengembangan Olahraga;
 - n. Penyediaan prasarana dan sarana Pengembangan Olahraga;
 - o. Koordinasi antar dinas/instansi terkait;
 - p. Koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - q. Koordinasi antar Kabupaten dan Kecamatan terkait sarana prasarana olahraga;
 - r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
 - s. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengembangan Olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk

- digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- t. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 48

- (1) Seksi Kapasitas Olahraga mempunyai tugas meningkatkan kapasitas olahraga
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Seksi Kapasitas Olahraga, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Kapasitas Olahraga;
 - b. Penyiapan draft kebijakan di bidang Kapasitas Olahraga;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang Kapasitas Olahraga;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang Kapasitas Olahraga.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) di atas, Kepala Seksi Kapasitas Olahraga mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja seksi kapasitas olahraga;
 - b. Merencanakan dan memfasilitasi cabang-cabang olahraga;
 - c. Melakukan monitoring verifikasi kapasitas olahraga;
 - d. Meningkatkan kerja sama dengan instansi terkait;
 - e. Melaksanakan inventarisasi aset kapasitas olahraga;
 - f. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan komunikasi terkait kapasitas olahraga;
 - g. Melaksanakan Peningkatan dan Pembangunan kapasitas olahraga;
 - h. Penyediaan prasarana dan sarana kapasitas olahraga;
 - i. Melaksanakan Koordinasi antar dinas/ instansi terkait;
 - j. Koordinasi dengan lembaga non pemerintah dan masyarakat;
 - k. Melaksanakan Koordinasi antar Kabupaten dan Kecamatan;
 - l. Melaksanakan Penelitian, Pengembangan, Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan urusan pemerintah di bidang keolahragaan;
 - m. Melaksanakan pembinaan, perencanaan, pengawasan terhadap pelaksanaan anggaran/dana;
 - n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi kapasitas olahraga berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang sesuai perintah atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Ketujuh

Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda

Pasal 49

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta

menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Pesisir Barat di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda;
 - b. Perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda;
 - c. Pembinaan, pelaksanaan, pengkoordinasian dan kegiatan pelaksanaan di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda;
 - d. Pelaksanaan, pengawasan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. Mengumpulkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda;
 - c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda;
 - d. Melakukan kegiatan pembinaan kepemimpinan pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda yang menjadi kewenangan tugas;
 - e. Melakukan koordinasi kegiatan kepemimpinan dan pemberdayaan pemuda dalam rangka memperlancar tugas;
 - f. Melaksanakan penetapan dan kebijakan kepemimpinan dan pemberdayaan pemuda;
 - g. Menyusun informasi dan mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan program;
 - h. Melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan yang telah diprogramkan;
 - i. Menyiapkan bahan evaluasi secara periodik;
 - j. Membuat dan menyajikan data di bidang pemberdayaan dan kepemimpinan pemuda sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan;
 - k. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - n. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Pemuda
 - b. Seksi Kepemimpinan Pemuda
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kepemimpinan Pemuda

Pasal 51

- (1) Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan Pengembangan Pemberdayaan Pemuda.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pada ayat (1) tersebut di atas Seksi Pemberdayaan Pemuda, mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Penyiapan draft kebijakan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - a. Pengkoordinasian kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - b. Mengumpulkan serta mengolah bahan data yang berhubungan dengan kegiatan Pemberdayaan Pemuda;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kegiatan di bidang Pemberdayaan Pemuda;
 - d. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan keserasian kebijakan dan Pemberdayaan Pemuda;
 - e. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan kemitraan pemerintah dengan masyarakat dalam Pemberdayaan Pemuda;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta secara lintas bidang dan sektoral Pemberdayaan Pemuda;
 - g. Menyiapkan bahan perencanaan dan inventarisasi prasarana dan sarana kegiatan Pemberdayaan Pemuda;
 - h. Menyiapkan bahan kegiatan pengembangan jaringan dan sistem informasi pemuda;
 - i. Menyiapkan bahan regulasi pencegahan dan perlindungan bahaya destruktif Pemberdayaan Pemuda;
 - j. Mengkoordinasikan kegiatan kepemudaan antar dinas instansi Pemerintah, Non Pemerintah dan Kecamatan;
 - k. Menyiapkan bahan pembinaan kegiatan organisasi pemberdayaan kepemudaan;
 - l. Menyiapkan bahan kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan di bidang Kepemudaan;
 - m. Menyusun pedoman dan standar pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang Pemuda;
 - n. Menyiapkan bimbingan, supervisi dan konsultasi urusan pemerintahan di bidang Pemuda;

- o. Menyusun konsep perencanaan, penelitian dan pengembangan serta evaluasi pemantauan urusan pemerintahan di bidang kepemudaan;
- p. Membuat dan menyajikan data di bidang pemberdayaan pemuda sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan bahan laporan;
- q. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- r. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- s. Menilai Prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pemberdayaan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- t. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Pasal 52

- (1) Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan serta pengembangan dalam bidang kepemimpinan pemuda.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pada ayat (1) di atas Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan dan penyusunan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan pemuda;
 - b. Penyiapan draf kebijakan di bidang kepemimpinan pemuda;
 - c. Pengkoordinasian kegiatan di bidang kepemimpinan pemuda;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pelaporan kegiatan di bidang kepemimpinan pemuda.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2), Kepala Seksi Kepemimpinan Pemuda mempunyai uraian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang kepemimpinan pemuda;
 - b. Mengumpulkan serta mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kepemimpinan pemuda;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang kepemimpinan pemuda;
 - d. Menyiapkan konsep pengembangan manajemen wawasan dan kreatifitas kepemimpinan pemuda;
 - e. Menyiapkan konsep kemitraan dan kewirausahaan;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan kepemimpinan;
 - g. Melaksanakan kegiatan pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan Keimanan Ketaqwaan (IMTAQ);
 - h. Melaksanakan kegiatan pembinaan peningkatan profesionalisme kepemimpinan dan kepeloporan pemuda;
 - i. Menyiapkan bahan pengaturan sistem penganugerahan prestasi kepemimpinan pemuda;
 - j. Melaksanakan kegiatan pembangunan kapasitas dan kompetensi lembaga kepemudaan;

- k. Melaksanakan Pelatihan pembinaan kepemimpinan organisasi pemuda;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kepemimpinan Pemuda berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan karier atau Penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- n. Melaksanakan tugas dinas lainnya sesuai perintah atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Keempat
Dinas Kesehatan**

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 53

- (1) Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan bidang kesehatan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelayanan administratif.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 54

Dinas Kesehatan terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- 3. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
- 4. Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit

- b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra
- 5. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat, membawahi :
 - a. Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan
 - b. Seksi Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat
- 6. Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan SDM Kesehatan
 - b. Seksi Pengendalian Makanan, Minuman dan Batra
 - c. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- 7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

**Paragraf Ketiga
Kepala Dinas**

Pasal 55

- (1) Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan pembantuan dibidang kesehatan;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan ;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang kesehatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kesehatan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kesehatan; dan
 - e. Pelayanan adminitrasi kesehatan.

**Paragraf Keempat
Sekretariat**

Pasal 56

- (1) Sekretariat Dinas Kesehatan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan dinas kesehatan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja dilingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumah tanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup sekretariat dan lingkup Dinas Kesehatan.

- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 57

- (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Perencanaan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 58

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, dan kearsipan dan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - c. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - d. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - e. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan dinas kesehatan;
 - g. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala untuk pegawai pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kesehatan;
 - h. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - i. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
 - j. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkupan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus dan dinas kesehatan secara umum;
 - k. Menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan pemerintah dengan melaporkan hasil pengadaan kepada dinas PPKAD disertai dengan menyerahkan BPKB dan surat administrasi lainnya;
 - l. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

- m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- o. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 59

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan pembendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Kesehatan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan pembendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) , Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP- LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Sataun Kerja Perangkat Derah (SKPD);
 - j. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bagian keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - l. Melaksanakan Tugas Dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 60

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang perencanaan;
 - b. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - c. Menyusun dan menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program dinas, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - d. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dibidang perencanaan
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka perencanaan program pembangunan dilingkup Dinas Kesehatan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Kesehatan;
 - g. Menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - h. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan program dinas;
 - i. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah di programkan;
 - j. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus meberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - k. Melaksanakan monitoring, evalulasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar dan norma peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kelima Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 61

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas kesehatan di bidang pelayanan kesehatan meliputi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan serta kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan ;
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan kesehatan ;
 - c. Menyelenggarakan registrasi serta akreditasi sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga meliputi kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut;
 - e. menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang gizi masyarakat dalam rangkai peningkatan status gizi masyarakat dan kewaspadaan pangan dan gizi; dan
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan gizi masyarakat.
- (3) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 62

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan membawahi :
- a. Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan;
 - b. Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan.

Pasal 63

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis dibidang sarana kesehatan, penyusunan standar pelayanan minimal, pembinaan usaha kesehatan wajib, pengembang dan penunjang, serta menyelenggarakan registrasi serta akreditasi sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - b. Menyiapkan bahan program kerja tahunan kebutuhan kegiatan dan anggaran di seksi pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar pelayanan minimal kesehatan dasar dan rujukan sesuai dengan situasi dan kondisi daerah setempat, menilai akuntabilitas pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan upaya kesehatan wajib, pengembangan dan penunjang di puskesmas;

- e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan di puskesmas;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan sistem rujukan di puskesmas;
- g. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan pelayanan kesehatan swasta melalui kunjungan langsung ke institusi pelayanan kesehatan swasta dalam kegiatan manajemen dan medis teknis pelayanan kesehatan agar tidak terjadi penyimpangan pelayanan kesehatan yang diberikan (*mal praktik*) dan akses pelayanan kesehatan terhadap masyarakat dapat terpantau;
- h. menyelenggarakan bimbingan, pembinaan dan pengendalian registrasi, rekomendasi pertimbangan teknis perizinan dan akreditasi sarana pelayanan kesehatan pemerintah dan swasta;
- i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 64

- (1) Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang kesehatan keluarga dan gizi masyarakat.
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan dan Gizi Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan dalam rangka upaya kesehatan ibu dan anak, upaya kesehatan remaja, upaya kesehatan usia lanjut dan sistem kewaspadaan pangan dan gizi masyarakat agar dapat digunakan sebagai pedoman kerja dalam meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
 - c. Menyiapkan bahan dalam merencanakan kegiatan guna mendukung program kesehatan ibu, anak, remaja dan usia lanjut dan perbaikan gizi masyarakat dapat terwujud;
 - d. Menyiapkan bahan guna memberikan petunjuk kepada pelaksana program kesehatan ibu dan anak, usia remaja, usia lanjut dan gizi di puskesmas dan melakukan koordinasi lintas program dan sektor dalam

- pelaksanaan kegiatan guna mendukung keberhasilan program kesehatan keluarga dan gizi masyarakat;
- e. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan kesehatan keluarga dan gizi masyarakat yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keenam
Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan

Pasal 65

- (1) Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas kesehatan meliputi pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, penyelenggaraan penyehatan lingkungan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengendalian dan pemberantasan penyakit, pengendalian wabah dan bencana, penyelenggaraan penyehatan lingkungan;
- e. Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 66

- (1) Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan membawahi :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit
 - b. Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra

- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Masalah Kesehatan.

Pasal 67

- (1) Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan yang meliputi surveilans epidemiologi, pengendalian penyakit menular langsung, pengendalian penyakit tidak menular, imunisasi dan kesehatan matra.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian dan Pemberantasan Penyakit adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengendalian dan pemberantasan penyakit;
 - b. Penyiapan bahan perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengendalian penyakit yang bersumber dari binatang ;
 - c. Menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan dan menganalisis kegiatan pengendalian penyakit menular langsung ;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan surveilans epidemiologi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan pengendalian penyakit tidak menular;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pemantauan kegiatan imunisasi ;
 - g. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi pengendalian dan pemberantasan penyakit, wabah dan bencana berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Pasal 68

- (1) Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan penyehatan lingkungan yang meliputi : penyehatan air, pengawasan kualitas lingkungan , penyehatan kawasan dan sanitasi darurat, sanitasi makanan dan bahan pangan serta pengamanan limbah , urusan kesehatan haji, pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan , mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan;

- (2) Rincian tugas Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan sertifikasi aspek kesehatan lingkungan;
 - b. Melaksanakan pengawasan mutu sarana dan air bersih;
 - c. Melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan pembangunan sarana sanitasi dasar (jamban, tempat sampah, saluran pembuangan air limbah);
 - d. Melaksanakan dan mengkoordinir pengawasan kualitas lingkungan (udara, air, tanah);
 - e. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya penyehatan Tempat-tempat Umum (TTU), Tempat Pengelolaan Pestisida (TPP) dan perumahan;
 - f. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengendalian dampak resiko pencemaran lingkungan melalui penerapan Analisis Dampak Kesehatan Lingkungan (ADKL);
 - g. Melaksanakan dan mengkoordinasikan upaya pengembangan wilayah sehat (Desa/ Kelurahan Sehat, Kecamatan sehat dan Kabupaten sehat);
 - h. Menyelenggarakan kegiatan kesehatan pariwisata, pembinaan kesehatan haji, kesehatan bumi perkemahan, kesehatan lintas alam, dan penanggulangan gangguan keamanan ketertiban masyarakat, pelayaran dan lepas pantai, penyelaman dan hiperbarik;
 - i. Melaksanakan , mengkoordinasikan , pengawasan dan pemantauan kegiatan pengendalian wabah dan bencana yang meliputi kesiapsiagaan, mitigasi dan kesiapsiagaan, tanggap darurat dan pemulihan bencana;
 - j. Melaksanakan pendistribusian perbekalan kesehatan matra;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyehatan Lingkungan dan Kesehatan Matra, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - m. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh
Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat

Pasal 69

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di dalam merumuskan, menyusun dan mengelola pelaksanaan kebijakan teknis serta menyelenggaraan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan promosi kesehatan dan kemitraan serta Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat Sehat;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat;

- b. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat;
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 70

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat membawahi :
- a. Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan
 - b. Seksi Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat.

Pasal 71

- (1) Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan mempunyai tugas mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan promosi kesehatan dan kemitraan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat;
- (2) Rincian tugas Seksi Promosi Kesehatan dan Kemitraan adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan promosi kesehatan dan kemitraan;
 - b. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pengembangan metode, teknis, media dan sarana pendukung sarana dan prasarana pendukung promosi kesehatan dan kemitraan serta pemberdayaan masyarakat sehat;
 - c. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kegiatan promosi kesehatan dan kemitraan berdasarkan kewenangan wajib standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - d. Menyusun bahan kebijakan promosi kesehatan dan kemitraan dalam rangka perumusan kegiatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan memantau kegiatan promosi kesehatan dan kemitraan dan penyebarluasan informasi kegiatan melalui berbagai media dan pemberdayaan masyarakat di bidang kesehatan melalui Upaya Kesehatan Berbasis Masyarakat (UKBM) sehingga tercapai peningkatan peran serta masyarakat di bidang kesehatan;
 - f. Pengerakan dalam melaksanakan dan Pembinaan kegiatan Usaha Kesehatan Sekolah , Pos Kesehatan Pondok Pesantren (UKS dan Poskestren) dan Kesehatan Remaja;
 - g. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pengembangan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) sesuai dengan sasaran kegiatan.

- h. Monitoring dan Evaluasi kegiatan pengembangan Desa Siaga Aktif
- i. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

Pasal 72

- (1) Seksi Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Sehat;
- (2) Rincian tugas Seksi Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat;
 - b. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kegiatan Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat berdasarkan kewenangan wajib standar pelayanan minimal dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam menyusun bahan kebijakan Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat dalam rangka perumusan kegiatan;
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dan penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi peningkatan peran serta swasta dalam program penyelenggaraan pembiayaan dan jaminan kesehatan masyarakat;
 - e. Menyiapkan bahan dalam pengelolaan, pengawasan pelaksanaan program Jamkesmas, Jamkesda, Jampersal, dan Asuransi Kesehatan lainnya;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kerjasama antar Lintas Program, Lintas Sektor, Organisasi Masyarakat, Lembaga Swadaya Masyarakat, Asosiasi Kesehatan, Stakeholder, Tokoh Masyarakat, dan Sektor Swasta, dalam rangka pelaksanaan Jaminan Pembiayaan Kesehatan Masyarakat;
 - g. Pelaksanaan pengembangan pembiayaan kesehatan pra upaya di institusi / wilayah tertentu seperti Jaminan Pemeliharaan Kesehatan (JPK) Perguruan Tinggi, JPK UKS, JPK Sektor Informal dan JPK Pondok Pesantren serta Dana Sehat;
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;

Paragraf Kedelapan Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan

Pasal 73

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas kesehatan meliputi pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia)

kesehatan, pengendalian makanan minuman dan batra serta kefarmasian dan alat kesehatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan;
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 74

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan SDM Kesehatan
 - b. Seksi Pengendalian Makanan, Minuman dan Batra
 - c. Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan.

Pasal 75

- (1) Seksi Pengembangan SDM Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Bidang Sumber Daya Manusia kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan SDM Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan SDM kesehatan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun kegiatan seksi pengembangan SDM kesehatan;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bahan petunjuk teknis pengembangan SDM kesehatan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan dan mengusulkan kebutuhan formasi pegawai kesehatan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan pada lembaga pendidikan Kesehatan;
 - f. Menyelenggarakan kegiatan perizinan yang berhubungan dengan unit pelayanan kesehatan ;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka pemetaan sumberdaya manusia kesehatan;
 - h. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 76

- (1) Seksi Pengendalian Makanan, Minuman dan Batra mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis Pengendalian Makanan, Minuman dan Batra (obat tradisional).
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Makanan, Minuman dan Batra adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rekomendasi perizinan dan sertifikasi produksi makanan, minuman dan batra;
 - b. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan bimbingan teknis terhadap sarana produksi makanan, minuman dan batra;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan pengendalian keamanan makanan, minuman dan batra;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan pengawasan keamanan makanan dan minuman pada situasi khusus;
 - e. Melaksanakan penyiapan dan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penyalahgunaan bahan berbahaya pada makanan, minuman dan batra;
 - f. Melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi pengendalian makanan, minuman dan batra, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 77

- (1) Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis kefarmasian dan alat kesehatan.
- (2) Rincian tugas Seksi Kefarmasian dan Alat Kesehatan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan koordinasi penyiapan bahan rekomendasi standar kefarmasian apotik dan toko obat;

- b. Menyiapkan bahan untuk menyusun rencana kebutuhan obat dan alat kesehatan berdasarkan kebutuhan puskesmas dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan obat dan alat kesehatan melalui mekanisme pengadaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Membuat daftar alokasi obat dan alat kesehatan berdasarkan hasil analisis laporan permintaan puskesmas agar pemanfaatannya efektif dan efisien;
- e. Menyelenggarakan distribusi dan administrasi obat dan alat kesehatan dengan baik dan benar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi kegiatan pencegahan dan penanggulangan penyalahgunaan narkotika, psikotropika dan zat adiktif lainnya (P3NAPZA);
- g. Melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan kepada atasan;
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi kefarmasian dan alat kesehatan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- i. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 78

- (1) Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dibidang tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 79

Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
3. Bidang Kesejahteraan Sosial terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Sosial
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial
4. Bidang Ketenagakerjaan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - b. Seksi Hubungan Industri dan Pengawasan
 - c. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
5. Bidang Transmigrasi Penangan Kemiskinan terdiri dari :
 - a. Seksi Transmigrasi
 - b. Seksi Penanganan Kemiskinan

Paragraf Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 80

- (1) Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi yang menjadi tugas dan wewenang;
 - b. Menyusun program kerja rutin maupun pembangunan dari sumber daya yang ada sesuai bahan kegiatan sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing - masing ;
 - d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang - undangan, kerja sama teknis, pedoman dan peraturan teknis serta bahan - bahan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan oleh atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - g. Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati dibidang sosial tenaga dan transmigrasi;
- e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Keempat
Sekretariat

Pasal 81

- (1) Sekretaris dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan rumah tangga;
 - c. Pelayanan administrasi
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dilingkup sekretariat dinas.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 82

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 83

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat – menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat kearsipan;
 - b. Menyimpan mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;

- d. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- e. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- f. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
- g. Menginventarisasikan permasalahan - permasalahan yang timbul dalam melaksanakan tugas untuk di koordinasikan dengan atasan guna mencari pemecahan masalah;
- h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan sub bagian umum dan kepegawaian secara khusus di dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi secara umum;
- j. Melakukan penilaian angka kredit bagi tenaga kerja fungsional di wilayah kerja dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat;
- k. Melakukan pembinaan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat fungsional di wilayah dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat;
- l. Melakukan monitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- n. Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 84

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Rincin tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data , bidang perencanaan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam perencanaan program pembangunan dilingkup dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi;
 - f. Menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksana anggaran (DPA);
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
 - h. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan ;
 - i. Melakukan program monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;

- j. Menilai prestasi bawahan dilingkup sub bagian perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian daftar Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- k. Melaksanakan tugas - tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 85

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran dan penata usahaan keuangan Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi agar terkoordinasi dengan baik.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang - undangan dibidang keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP - UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui pejabat pelaksanaan teknis kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP - UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP - GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP - TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP - LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan ;
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup sub bagian keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima Bidang Kesejahteraan Sosial

Pasal 86

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melaksanakan membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat di bidang kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial;

- b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kesejahteraan sosial;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kesejahteraan sosial;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan sosial.
- (3) Bidang Kesejahteraan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 87

- (1) Bidang Kesejahteraan Sosial membawahi :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial
 - b. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 - c. Seksi Pemberdayaan Sosial
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.

Pasal 88

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan perencanaan, pengendalian dan pengawasan serta menginventarisir kegiatan di bidang rehabilitasi sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial adalah sebagai berikut :
- a. Merencanakan program kerja kegiatan yang berhubungan dengan rehabilitasi sosial;
 - b. Mengkoordinasikan program kerja yang berhubungan dengan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - c. Melaksanakan bimbingan pelayanan, penyelenggaraan rehabilitasi sosial;
 - d. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan terhadap organisasi sosial dan yayasan sosial ;
 - e. Mengadakan pelayanan rehabilitasi sosial;
 - f. Melaksanakan/menyelenggarakan bantuan sosial terhadap korban bencana dan korban kerusuhan;
 - g. Menginventarisir daerah rawan bencana dan merencanakan solusinya;
 - h. Melaksanakan pembinaan terhadap panti sosial;
 - i. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
 - j. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi rehabilitasi sosial yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi rehabilitasi sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kenirja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yangdiberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang – undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 89

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan bantuan dan perlindungan sosial, pengendalian pengumpulan uang dan barang, undian dan sumbangan sosial dan melaksanakan tugas tanggung jawab kepada kepala Bidang Kesejahteraan Sosial.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan perlindungan terhadap lanjut usia terlantar dan lanjut usia korban kekerasan;
 - b. Pelaksanaan pengolahan data bantuan dan perlindungan sosial;
 - c. Pelaksanaan operasional perlindungan terhadap masyarakat yang tinggal di daerah rawan bencana alam dan sosial;
 - d. Pelaksanaan operasional bagi organisasi sosial, yayasan, panti sosial dan wahana kesejahteraan sosial;
 - e. Pelaksanaan operasional pengendalian pengumpulan uang dan barang, undian dan sumbangan sosial;
 - f. Pelaksanaan operasional terhadap orang terlantar di perjalanan;
 - g. Pelaksanaan operasional keringanan biaya/dan pemberian surat keterangan tidak mampu;
 - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
 - i. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi Perlindungan dan Jaminan sosial yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Perlindungan dan Jaminan sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kenirja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 90

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pemberdayaan sosial, pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial serta pelestarian nilai - nilai kejuangan dan kepahlawanan tugas tanggung jawab kepada kepala dinas.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pengembangan dan pemberdayaan sosial;
 - b. Pelaksanaan pengolahan data rehabilitasi pengembangan dan pemberdayaan sosial;
 - c. Pelaksanaan operasional perlindungan terhadap keluarga miskin;



- d. Pelaksanaan operasional pengembangan dan pemberdayaan terhadap keluarga miskin, keluarga rentan, keluarga bermasalah sosial psikologis, dan keluarga berumah tidak layak huni;
- e. Pelaksanaan operasional pembinaan dan pengembangan lembaga konsultasi kesejahteraan sosial;
- f. Pelaksanaan operasional pelestarian nilai-nilai kejuangan dan kepahlawanan;
- g. Pelaksanaan operasional pembinaan, pelestarian pengembangan kesetiakawanan sosial;
- h. Pelaksanaan operasional pembinaan kerang taruna dan pekerja sosial masyarakat;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugas dan fungsinya,.
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan pada atasan;
- k. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan seksi Pemberdayaan sosial yang selanjutnya dituangkan dalam rencana kerja (RENJA) pembangunan tahunan dan rencana strategik (RENSTRA);
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Peremberdayaan sosial, berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kenirja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang - undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam
Bidang Ketenagakerjaan

Pasal 91

- (1) Bidang Ketenagakerjaan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat dibidang tenaga kerja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketenagakerjaan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang tenaga kerja
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang tenaga kerja
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tenaga kerja
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang tenaga kerja
- (3) Bidang Ketenagakerjaan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 92

- (1) Bidang Ketenagakerjaan membawahi :
 - a. Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja
 - b. Seksi Hubungan Industri dan Pengawasan
 - c. Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 93

- (1) Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang tenaga kerja, dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat. Pada seksi pelatihan dan penempatan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan pelatihan dan penempatan tenaga kerja yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan;
 - b. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dan penempatan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
 - c. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi kegiatan pelatihan dan penempatan tenaga kerja dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan penyelenggaraan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
 - e. Melakukan koordinasi pelaksanaan sertifikasi kompetensi dan akreditasi lembaga pelatihan kerja, melaksanakan bimbingan pelatihan bagi para pencari kerja, tenaga kerjapenganggur dan setengah menganggur melalui system padat karya serta melaksanakan pelatihan/bimbingan tehnik ,penyebar luas dan penerapan teknologi tepat guna;
 - f. Melaksanakan penertiban ,pengendalian izin ,dan pemberian rekomendasi pendirian lembaga bursa Kerja /LPTKS dan lembaga pelatihan dan penempatan jabatan;
 - g. Mempasilitasi penyusunan serta pengesahan peraturan perusahaan ,pendaftaran PKB,perjanjian kerja antara pengusaha dan buruh,dan pencatatan PKWT;
 - h. Menyiapkan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh dan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan dan buruh;
 - i. Melakukan pencabutan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruhatas rekomendasi pusat atau propinsi;
 - j. Melakukan pencegahan penyelesaian perselisihan hubungan industrial,mogok kerja ,dan penutupan perusahaan,serta melakukan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan;
 - k. Penyusunan dan pengusulan formasi,serta melakukan pembinaan mediator ,konsiliator,arbiter di wilayah kabupaten ;
 - l. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan,dan melaksanakan penyusunan dan pengusulan penetapan upah minimum kabupaten kepada Gubernur;
 - m. Melaksanakan pembinaan kepesertaan jaminan sosial tenaga kerja dan pembinaan penyelenggaraan fasilitas dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan;

- n. Melaksanakan pembinaan pelaksanaan sistem dan kelembagaan serta pelaku hubungan industrial ,dan melakukan verifikasi keanggotaan SP/SB;
- o. Melakukan pencatatan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja serta penetapan organisasi pekerja / buruh untuk duduk dalam lembaga lembaga ketenagakerjaan kabupaten;
- p. Melakukan pembinaan ,pengawasan pelaksanaan norma tenaga kerja, pemeriksaan/pengujian terhadap perusahaan dan obyek pengawasan tenaga kerja,serta penerbitan/rekomendasi [izin] terhadap obyek pengawasan ketenagakerjaan ;
- q. Melakukan penanganan kasus terhadap perusahaan atau pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan,pelaksanaan penerapan ,koordinasi dan audit SMK3;
- r. Melakukan pelayanan dan pelatihan serta pengembangan ,pemberdayaan fungsi dan kegiatan personil dan kelembagaan ,memfasilitasi serta melakukan penyelenggaraan penatausahaan pengawasan ketenagakerjaan;
- s. Melakukan pengusulan calon pererta diklat pengawasan tenaga kerja ,calon pegawai pengawasan ketenagakerjaan,penerbitan kartu legitimasi bagi pengawas ketenagakerjaan serta pengusulan kartu PPNS bidang ketenagakerjaan;
- t. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- u. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi pembinaan dan pelatihan tenaga kerja ,berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma ,standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Pasal 94

- (1) Seksi Industri dan Pengawasan mempunyai tugas mempersiapkan bahan dan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan hubungan industrial dan pengawasan tenaga kerja, pembinaan hubungan kerja, pembinaan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja, pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja, pengawasan dan pembinaan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan serta jaminan sosial tenaga kerja. dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat. Pada seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan tenaga kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri dan Pengawasan adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan hubungan industrial, pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;
 - b. Pelaksanaan pengolahan data hubungan industrial dan pelaksanaan pengawasan pengolahan data pengawasan ketenagakerjaan;
 - c. Pelaksanaan operasional pembinaan hubungan industrial dan pelaksanaan operasional pengawasan norma kerja dan jaminan sosial tenaga kerja;

- d. Pelaksanaan operasional penyelenggaraan penyuluhan hubungan industrial dan pelaksanaan operasional pembinaan dan pengawasan terhadap pelanggaran norma ketenagakerjaan;
- e. Pelaksanaan operasional pengembangan dan pemberdayaan lembaga kerja sama bipartite dan tripartite, pembinaan dan pengawasan tenaga kerja perempuan dan tenaga kerja anak;
- f. Pelaksanaan operasional pengembangan serikat kerja dan pengawasan norma pengupahan, waktu kerja dan waktu istirahat;
- g. Pelaksanaan operasional proses pengolahan dan penetapan upah minimum kerja (UMK) dan pembinaan pengawasan tenaga kerja asing ;
- h. Pelaksanaan hubungan industrial dan pengawasan norma pelatihan tenaga kerja;
- i. Pelaksanaan operasional hubungan industrial dan pengawasan penempatan tenaga kerja;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi Hubungan Industrial dan Pengawasan tenaga kerja ,berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundangan – undangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Pasal 95

- (1) Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja mempunyai tugas mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan keselamatan dan kesehatan tenaga kerja, yang meliputi pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja pengujian alat produksi dan kesehatan lingkungan kerja, pemberdayaan ahli keselamatan dan kesehatan kerja. dinas sosial tenaga kerja dan transmigrasi kabupaten pesisir barat. Pada seksi Keselamatan dan Kesehatan kerja.
- (2) Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah sebagai berikut :
 - a. Penyiapan bahan dan pelaksanaan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. Pelaksanaan dan pengolahan data keselamatan dan kesehatan kerja ;
 - c. Pelaksanaan operasional keselamatan dan kesehatan kerja;
 - d. Pelaksanaan operasional pengawasan keselamatan dan kesehatan kerja;
 - e. Pelaksanaan operasional proses pemeriksaan dan pengujian penggunaan alat produksi, kesehatan kerja dan lingkungan kerja;
 - f. Pelaksanaan operasional pembinaan dan pemberdayaan ahli keselamatan dan kesehatan kerja;
 - g. Pelaksanaan operasional pemeriksaan kecelakaan kerja;
 - h. Pelaksanaan operasional penerapan system manajemen keselamatan dan kesehatan kerja;
 - i. Pelaksanaan operasional penyelidikan pelanggaran norma keselamatan dan kesehatan kerja;
 - j. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



- k. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja ,berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian sasaran kinerja pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma ,standar peraturan perundangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Paragraf Ketujuh
Bidang Transmigrasi Penanganan Kemiskinan

Pasal 96

- (1) Bidang Transmigrasi Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan, membina mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi di Bidang transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Transmigrasi Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan ;
 - b. Peyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan ;
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan dibidang transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan .
- (3) Bidang Transmigrasi Penanganan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 97

- (1) Bidang Transmigrasi dan Penanganan Kemiskinan membawahi :
 - a. Seksi Transmigrasi
 - b. Seksi Penanganan Kemiskinan
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Ketenagakerjaan.

Pasal 98

- (1) Seksi Transmigrasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Transmigrasi adalah sebagai berikut :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Transmigrasi ;
 - b. Penyiapan bahan prumusan kebijakan teknis di bidang Transmigrasi;



- c. Penyiapan bahan pelaksanaan di bidang Transmigrasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang Transmigrasi;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut diatas, Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat dan Kawasan Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
- a. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan di bidang Transmigrasi;
 - b. Menyiapkan bahan dalam pengusulan rencana kebutuhan SDM untuk mendukung pembangunan WPT dan LPT, serta pengusulan dan pengarahan dan perpindahan Transmigrasi;
 - c. Melakukan penyelesaian legalitas tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT serta penetapan alokasi penyediaan tanah untuk rencana pembangunan WPT atau LPT;
 - d. Menyiapkan data untuk penyusunan rencana teknis pembangunan WPT dan LPT;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka penyediaan informasi pengembangan dan pelayanan investasi dalam rangka pembangunan WPT dan LPT;
 - f. Melakukan penjajagan kerjasama dengan daerah lain dan menyiapkan bahan dalam pembuatan naskah kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan penetapan transmigrasi;
 - g. Melakukan pendaftaran, seleksi, penetapan calon transmigrasi dan pelayanan penampungan calon transmigran serta melakukan peningkatan keterampilan dan keahlian calon transmigran;
 - h. Melakukan sinkronisasi peningkatan kapasitas SDM, pengembangan usaha masyarakat di sekitar WPT atau LPT dengan wilayah sekitar seret menyediakan data dan informasi tentang perkembangan WPT atau LPT di Kabupaten;
 - i. Melakukan peningkatan motivasi perpindahan transmigrasi, penyamaan persepsi, kesepahaman, kesepakatan mengenai pembangunan transmigrasian;
 - j. Melakukan identifikasi dan analisa keserasian penduduk dengan daya dukung alam dan daya tampung lingkungan, pemilihan dan penetapan dan kelompok sasaran perpindahan transmigrasi dan penataan persebaran transmigrasi;
 - k. Melaksanakan pelayanan dan pelatihan dalam rangka penyesuaian kompetensi perpindahan transmigrasi;
 - l. Melaksanakan pelayanan penampungan, pemakaman, kesehatan, perbekalan, informasi perpindahan, pengangkutan dan pengaturan penempatan serta adaptasi lingkungan dan konsultasi perpindahan dan penempatan transmigrasi;
 - m. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang transmigrasi serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahannya;
 - n. Menghimpun, mengumpulkan, mengolah, bahan data yang berhubungan dengan transmigrasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - o. Menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang transmigrasi sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;

- p. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- q. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Pasal 99

- (1) Seksi Penanganan Kemiskinan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas Bidang Transmigrasi Dinas Sosial Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pesisir Barat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana di maksud pada ayat (1) tersebut di atas Seksi Penanganan Kemiskinan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan teknis kegiatan Penanganan Kemiskinan di wilayah eks transmigrasi lokal;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Penanganan Kemiskinan;
 - c. Penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan Penanganan Kemiskinan;
 - d. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan Penanganan Kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (2) tersebut di atas, Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Transmigrasi mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan untuk koordinasi penanganan kemiskinan pada daerah eks transmigrasi lokal;
 - b. Melakukan penilaian pada usaha kecil menengah dalam meningkatkan kemampuan usaha dan produksinya;
 - c. Menyelenggarakan pelatihan usaha dengan bekerjasama pemerintah dan pengusaha serta ormas usaha lainnya;
 - d. Memfasilitasi pengembangan usaha kelompok masyarakat menganalisis permodalan pada Bank maupun non bank;
 - e. Meningkatkan SDM dalam pengetahuan dan keterampilan lapangan usaha pada daerah eks transmigrasi;
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan dan Transmigrasi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS);

- h. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Bagian Keenam
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Paragraf 1
Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 100

- (1) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan pencatatan sipil;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelayanan administratif.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 101

- (1) Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Kependudukan, membawahi:
 - 1) Seksi Pendaftaran Penduduk; dan
 - 2) Seksi Mutasi Penduduk.
 - d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahi:
 - 1) Seksi Perkawinan dan Perceraian; dan
 - 2) Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Pengasuhan Anak.
 - e. Bidang Data dan Informasi Kependudukan, membawahi:
 - 1) Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.



- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 3
Kepala Dinas
Pasal 102

- (1) Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan, memimpin, mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan kegiatan Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dalam bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang menjadi tugas dan kewenangannya;
 - b. Menjalin kerjasama antar Daerah mengenai kebijakan Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam kontek pembangunan daerah berwawasan kependudukan;
 - c. Melakukan Koordinasi ke Pemerintah Provinsi dan Pusat dalam hal kebijakan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil dan pengelolaan data dan informasi penduduk;
 - d. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - e. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan Perintah atasan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.



Paragraf 4
Sekretaris
Pasal 103

1. Sekretariat mempunyai tugas memberikan pembinaan, pelayanan urusan umum/rumah tangga dan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat melakukan koordinasi rencana program/kegiatan serta koordinasi, pemantauan/monitoring pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
2. Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
3. Untuk melaksanakan tugas tersebut pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :
 - a. Mengelola urusan umum, barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan koordinasi penyusunan Program, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program/kegiatan;
 - c. Mengelola proses penyusunan anggaran dan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. Mengelola proses pelaksanaan anggaran, pelaksanaan pemungutan penerimaan bukan pajak/Pendapatan Asli Daerah Sementara (PADS) dan utang piutang yang menjadi tanggung jawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - e. Penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Penyiapan Bahan Pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga dinas, perlengkapan, tata laksana dan peraturan perundang-undangan;
 - g. Pengembangan Sumber Daya Aparatur Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - h. Mengkoordinasikan penyiapan bahan rencana dan laporan program dan kegiatan tahunan dan lima tahunan;
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 104

Sekretariat, membawahi:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

2. Sub Bagian Keuangan; dan
3. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 105

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga unit, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan dan pengelolaan kebutuhan rumah tangga Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - b. Pengelolaan barang milik kekayaan daerah dan perlengkapan yang berada di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Penataan kearsipan dan pelayanan administrasi umum;
 - d. Pembinaan, pengelolaan dan penataan kepegawaian;
 - e. Melaksanakan tugas kehumasan, hukum dan organisasi;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 106

1. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana belanja, melakukan urusan administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara berkoordinasi dengan pengelola program/kegiatan.
2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Untuk melakukan koordinasi dalam mengelola urusan administrasi keuangan;
 - b. Melakukan koordinasi dan proses pelaksanaan anggaran, melaksanakan pemungutan penerimaan bukan pajak/ Pendatan Asli Daerah Sementara (PADS) dan pengelolaan utang piutang yang menjadi tanggungjawab Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 - c. Melakukan koordinasi dan menyusun pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan pelaporan baik bendahara penerima maupun bendahara pengeluaran;
 - d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 107

1. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan dan menyiapkan bahan koordinasi, penyusunan, pelaksanaan pengendalian evaluasi dan pelaporan program/kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
 2. Untuk melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- 

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. Menghimpun dan menyusun program kegiatan tahunan serta membuat laporan tahunan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- c. Menghimpun usulan dan menyusun Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- d. Menghimpun dan menyusun Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Kependudukan
Pasal 108

1. Bidang Kependudukan mempunyai tugas melaksanakan urusan penyelenggaraan pelayanan penduduk, pembinaan, pengawasan dan pengendalian penduduk serta perlindungan dalam konteks Pembangunan berwawasan kependudukan.
2. Bidang Kependudukan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
3. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, Penetapan Kebijakan Penduduk dan Perencanaan Program teknis dalam rangka pembangunan database Kependudukan ;
 - b. Menetapkan norma standar prosedur dan kriteria penyelenggaraan, pengendalian kualitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
 - c. Menjalin kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, penetapan/mobilitas, persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - d. Penyusunan program dan rencana pengembangan kegiatan dibidang kependudukan, melakukan pengelolaan administrasi data kependudukan, melaksanakan evaluasi dan analisa data kependudukan, melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk WNI dan WNA, melakukan koordinasi dengan instansi lain dibidang kependudukan, dan melaksanakan pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri;
 - e. Menyusun program dan rencana pengembangan kegiatan dibidang kependudukan, melakukan pengelolaan administrasi data kependudukan, melaksanakan evaluasi dan analisa data kependudukan, melakukan koordinasi dengan instansi lain dibidang kependudukan, dan melaksanakan pembinaan umum dan teknis berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

Pasal 109

1. Bidang Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pendaftaran Penduduk
 - b. Seksi Mutasi Pendudukan
2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 110

1. Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian kebijakan kependudukan dalam rangka melindungi hak-hak individu penduduk melalui penertiban dokumen kependudukan dengan mencantumkan NIK nasional.
2. Untuk melaksanakan tugas ini, Sub Seksi Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan menetapkan program serta pengembangan kegiatan dibidang administrasi kependudukan;
 - b. Melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk dan analisis pengendalian kuantitas penduduk pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/panataan persebaran penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - c. Melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pendaftaran penduduk dalam rangka penertiban masyarakat atas kepemilikan dokumen kependudukan;
 - d. Melaksanakan perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - e. Melaksanakan koordinasi antar lembaga dalam rangka pengawasan dokumen kependudukan;
 - f. Menyusun konsep-konsep kebijakan dalam melakukan pengendalian, Penjabaran petunjuk pelaksanaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 - g. Melaksanakan Sosialisasi Bidang Kependudukan dalam penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk;
 - h. Menerbitkan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk berupa kartu Keluarga, Surat kartu tanda penduduk, surat keterangan tinggal sementara, Surat Kererangan pindah datang antar negara, dan dokumen kependudukan lainnya;
 - i. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk;
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 111

1. Seksi Mutasi Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian atas penyelenggaraan pelayanan



Pendaftaran penduduk dalam rangka mewujudkan keakuratan biodata penduduk melalui Sistem Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Untuk melaksanakan tugas ini, Seksi Mutasi Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Melaksanakan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta menertibkan Nomor Induk Kependudukan (NIK);
 - b. Melaksanakan dan meneliti berkas pendaftaran penduduk WNI dan WNA;
 - c. Melaksanakan pendaftaran WNI tinggal sementara, pindah datang dalam wilayah Republik Indonesia dan pindah datang antar negara serta pendaftaran penduduk rentan administrasi kependudukan;
 - d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6

Bidang Data Dan Informasi Kependudukan

Pasal 112

1. Bidang Data dan Informasi Kependudukan Mempunyai tugas pokok melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang data dan informasi kependudukan.
2. Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, bidang data dan informasi kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang pengendalian asset;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang data dan informasi kependudukan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang data dan informasi kependudukan;
 - d. Pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang data dan informasi kependudukan.
3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut diatas, Kepala Bidang Data dan Informasi Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyusun program kerja bidang data dan informasi kependudukan berdasarkan rencana strategi dan program kerja tahunan dinas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan tugas;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
 - e. Menganalisa dan mengevaluasi laporan registrasi penduduk;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi penduduk;
 - g. Menginventarisir permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecah masalah;
 - h. Menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
 - i. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;

f

- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan monitoring evaluasi dan palaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup bidang data dan informasi kependudukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undang yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 113

- 1. Bidang Data dan Informasi Kependudukan terdiri dari :
 - a. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan
 - b. Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan
- 2. Masing-masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 114

- 1. Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan pengawasan administrasi kependudukan.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan;
- 3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut diatas, kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan guna menyusun rencana kerja Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan berdasarkan program di Bidang Data dan Informasi Kependudukan;
 - b. Menyiapkan bahan guna membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang agar terciptanya pemerataan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberi petunjuk dan arah kepada pengawasan guna kejelasan tugas;
 - d. Menyiapkan bahan guna mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
 - e. Menyiapkan bahan guna memeriksa hasil bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;



- f. Menyiapkan bahan guna merencanakan dan melaksanakan monitoring dan pembinaan khusus tentang administrasi kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan guna melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Undang-undang tentang administrasi kependudukan;
- h. Menyiapkan bahan guna menginventarisir permasalahan-permasalahan guna menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Menyiapkan bahan guna melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. Menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Menyiapkan bahan guna memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyiapkan bahan guna melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan sebagaipertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penerbitan administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undang yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 115

- 1. Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan guna melaksanakan Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan.
- 2. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut diatas, Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan;
 - b. Penyeiapan bahan perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan dibidang Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan.
- 3. Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut di atas, Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan mempunyai uraian tugas :
 - a. Menyiapkan bahan guna menyusun rencana Kerja Seksi Pelayanan Informasi dan Kebijakan Kependudukan berdasarkan program

f

bidang pengendalian;

- b. Menyiapkan bahan guna membagi tugas kepada bawahan sesuai dibidang tugas agar tercipta pemerataan tugas;
- c. Menyiapkan bahan guna member petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan tugas;
- d. Menyiapkan bahan guna mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- e. Menyiapkan bahan guna memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- f. Menyiapkan bahan guna merencanakan dan melaksanakan penyusunan analisis dampak kependudukan;
- g. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusun/perhitungan proyeksi penduduk;
- h. Menyiapkan bahan guna menyelenggarakan pembinaan teknis dan administrasi kependudukan;
- i. Menyiapkan bahan guna melaksanakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. Menyiapkan bahan guna melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Meyiapkan bahan guna memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Menyiapkan bahan guna melaporkan hasil pelaksanaan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penertiban administrasi kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran Pelaksanaan tugas.

Paragraf 7

Bidang Pencatatan Sipil

Pasal 116

1. Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dinas di Bidang Pencatatan Sipil meliputi penetapan, pengawasan, pembinaan dan penerbitan akta.
2. Bidang Pencatatan Sipil dipimpin oleh seseorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
3. Untuk melaksanakan tugas yang dimaksud pada poin (1), Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan kebijakan dalam Bidang Pencatatan Sipil;

- b. Fasilitas sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pencatatan sipil;
- c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pencatatan sipil;
- d. Penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk dalam pencatatan sipil;
- e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencatatan sipil;
- f. Pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan pencatatan sipil;
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 117

1. Dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Pencatatan Sipil dibantu oleh :
 - a. Seksi Perkawinan dan Perceraian
 - b. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Pengasuhan Anak.
2. Masing - masing seksi dipimpin oleh kepala seksi yang melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala bidang.

Pasal 118

1. Seksi Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan, pencatatan, pendaftaran dan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan perkawinan dan perceraian.
2. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, seksi perkawinan dan perceraian mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan akta perkawinan baik WNI maupun WNA;
 - b. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan, pengelolaan data dan menerbitkan akta perceraian baik WNI maupun WNA;
 - c. Melaksanakan koordinasi data hasil pencatatan di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan atas peristiwa perkawinan dan perceraian WNI maupun WNA;
 - d. Memeriksa dan menghimpun data atau dokumen akta perkawinan dan perceraian baik WNI maupun WNA;
 - e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Pasal 119

1. Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Pengasuhan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan persiapan, pencatatan, pendaftaran dan pemeriksaan pelaksanaan kegiatan kelahiran, kematian, pengangkatan dan pengasuhan anak.
2. Untuk melaksanakan tugas dimaksud Seksi Kelahiran, Kematian, Pengangkatan dan Pengasuhan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan



- dan penelitian berkas pencatatan, pengolahan data dan menerbitkan akta kelahiran bagi WNI dan Penduduk Orang Asing;
- b. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan Akta Kematian bagi WNI dan Penduduk Orang Asing;
 - c. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan dan penelitian berkas pencatatan pengolahan Data dan menerbitkan Akta Kelahiran dengan memberikan catatan pinggir bagi permohonan pengangkatan anak WNI serta surat keterangan pengangkatan anak bagi permohonan Pengangkatan Anak WNA;
 - d. Menyiapkan bahan pencatatan dan pendaftaran, pemeriksaan, dan penelitian berkas pencatatan pengolahan data dan menerbitkan Akta Kelahiran dengan memberikan catatan pinggir bagi permohonan Pengesahan Anak serta Akta Pengakuan Anak bagi permohonan pengakuan anak;
 - e. Memeriksa dan menghimpun data atau dokumen Akta Kelahiran dan Kematian bagi WNI dan Penduduk Orang Asing;
 - f. Memeriksa dan menghimpun data atau dokumen Akta Kelahiran bagi permohonan pengangkatan anak dan pengesahan anak;
 - g. Memeriksa dan menghimpun data atau dokumen surat keterangan pengangkatan anak bagi pemohon pengakuan anak;
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 120

- (1) Dinas Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika Kabupaten Pesisir Barat mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Perhubungan, Komunikasi, Dan Informatika ;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika ;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perhubungan, Komunikasi, dan Informatika ;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 121



- (1) Susunan Organisasi Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika, terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan.
 - c. Bidang Perhubungan Darat, membawahi:
 - 1) Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek;
 - 2) Seksi Angkutan Orang Luar Trayek dan Angkutan Barang; dan
 - 2) Seksi Pengendalian Operasional dan Manajemen Rekayasa Lalu Lintas.
 - d. Bidang Perhubungan Laut dan Udara, membawahi:
 - 1) Seksi Kepelabuhanan;
 - 2) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran; dan
 - 3) Seksi Transportasi Udara.
 - e. Bidang Pengendalian Operasional, membawahi:
 - 1) Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana;
 - 2) Seksi Pembinaan Penggunaan Lalu Lintas Angkutan Jalan; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Lalu Lintas Angkutan Jalan.
 - f. Bidang Komunikasi dan Telekomunikasi, membawahi:
 - 1) Seksi Pos, Telekomunikasi dan Aplikasi Telematika;
 - 2) Seksi Sarana Komunikasi dan Diseminasi Informasi; dan
 - 3) Seksi Informasi Publik.
 - g. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretariat yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian-Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.
- (5) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 122



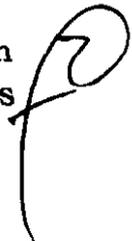
(1) Kepala Dinas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasi Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPT agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. Melaksanakan pembinaan umum dan teknis bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Bupati tentang kebijakan yang perlu diambil dalam bidang perhubungan, komunikasi dan informatika sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 123

(1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan administrasi yang meliputi pembinaan penyusunan program perencanaan kerja keuangan umum dan kepegawaian, evaluasi, dokumentasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis administratif pada semua unsur organisasi dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika.

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan kesekretariatan Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Mengkoordinasi para Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
 - e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. Membuat telaahan staf terhadap berbagai permasalahan kesekretariatan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengevaluasi kegiatan kesekretariatan, baik pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan dan tugas-tugas
- 

- umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan bimbingan dan pengawasan dalam urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan tata usaha keuangan dan kepegawaian serta tugas-tugas umum lainnya sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan pembinaan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan para kepala bidang, kepala upt dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Perhubungan.

Pasal 124

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 125

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan surat menyurat, pengadaan, rumah tangga, perlengkapan, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan barang unit, keprotokolan dan kehumasan serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. Melaksanakan inventarisasi dan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- f. Melaksanakan pengelolaan barang, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta urusan umum lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perlengkapan, pengelolaan barang, urusan surat-menyurat dan kearsipan serta melakukan tugas-tugas keprotokolan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian dan perawatan barang-barang atau aset-aset milik daerah di lingkungan dinas serta menyiapkan bahan usulan barang-barang milik daerah yang ada di lingkungan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan penataan, keamanan dan penertiban lingkungan kantor agar tercipta suasana lingkungan yang nyaman dan terkendali;
- j. Melaksanakan absensi terhadap kehadiran pegawai, baik absensi harian maupun absensi khusus sesuai dengan petunjuk atasan;
- k. Melaksanakan inventarisasi , pendataan dan penataan arsip dan dokumen kepegawaian sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi : penyusunan struktur organisasi, uraian tugas, menyiapkan DUK, DSP, mengkompilasi SKP dari masing-masing pegawai serta menyusun laporan dan usulan kepegawaian lainnya sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 126

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun dan membuat program kerja dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - b. Menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - c. Menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
 - d. Menyusun daftar usulan kegiatan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA/DPA Dinas;
 - f. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
 - g. Melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
 - h. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian perencanaan;
 - i. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

Pasal 127



- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun dan pengelolaan keuangan dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - d. Melaksanakan koordinasi antar sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - e. Menyusun rencana anggaran pelaksanaan kegiatan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
 - g. Melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Mengkompilasi pertanggungjawaban penggunaan anggaran dari masing-masing bidang sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf Kelima
Bidang Perhubungan Darat

Pasal 128

- (1) Bidang Perhubungan Darat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas di bidang Perhubungan Darat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Darat mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana dan program kerja di bidang Perhubungan darat;
 - b. Pelaksanaan pengawasan, pengaturan dan pengendalian di bidang lalu lintas dan angkutan jalan;
 - c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Bidang Perhubungan Darat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 129

- (1) Bidang Perhubungan Darat membawahi :
 - a. Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek
 - b. Seksi Angkutan Orang Luar Trayek
 - c. Seksi Pengendalian Operasional Rekayasa Lalu Lintas.



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Darat.

Pasal 130

Rincian tugas Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Angkutan Orang Dalam Trayek sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. Melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memberikan izin trayek angkutan pedesaan dan angkutan kota dan izin usaha pendidikan dan latihan mengemudi sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Memberikan rekomendasi operasi angkutan sewa sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Pasal 131

Rincian tugas Seksi Angkutan Orang Luar Trayek adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bidang Angkutan Orang Luar Trayek sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Mengkoordinasi kepada bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- c. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya;
- e. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. Menyelenggaraan penetapan jaringan pelayanan angkutan barang, angkutan orang, angkutan khusus dan terminal serta menetapkan jaringan transportasi antar kabupaten sesuai sketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.



Pasal 132

Rincian tugas Seksi Pengendalian Operasional Rekayasa Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan rencana sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan sesuai rencana yang telah ditentukan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- d. Melaksanakan koordinasi antar Seksi agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- e. Menyusun dan menetapkan kelas jalan pada jaringan jalan sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Menentukan lokasi, pengadaan, pemasangan, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pengamanan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan rekayasa lalu lintas sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.

Paragraf Keenam

Bidang Perhubungan Laut dan Udara

Pasal 133

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai tugas melaksanakan bimbingan, pengawasan dan pengendalian, penyelenggaraan manajemen prasarana angkutan serta keselamatan Lalu lintas Laut dan Udara.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perhubungan Laut dan Udara mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan manajemen lalu lintas Laut dan Udara;
 - b. Penyusunan rencana dan program pengembangan prasarana lalu lintas laut dan udara;
 - c. Penyusunan rencana dan program pelayanan angkutan Laut dan Udara;
 - d. Pengawasan teknis terhadap aset di bidang perhubungan laut dan udara yang dikelola oleh Dinas;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Bidang Perhubungan Laut dan Udara dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 134

- (1) Bidang Perhubungan Laut dan Udara membawahi :
 - a. Seksi Pelabuhan
 - b. Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran

c. Seksi Transportasi Udara.

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara.

Pasal 135

- (1) Seksi Pelabuhan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut dan Udara menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang kepelabuhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Pelabuhan adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Kepelabuhan sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan dibidang kepelabuhanan sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang kepelabuhanan;
 - e. Melaksanakan perumusan pertimbangan teknis terhadap penambahan fasilitas pokok pelabuhan laut lokal;
 - f. Melaksanakan penetapan Dermaga Untuk Kepentingan Sendiri (DUKS) di pelabuhan lokal;
 - g. Melaksanakan pemanduan dan penundaan kapal di pelabuhan yang dikelola oleh kabupaten;
 - h. Melaksanakan pemberian rekomendasi tatanan kepelabuhan lokal serta Sistem dan Prosedur (SISDUR) pelayanan jasa pelabuhan;
 - i. Melaksanakan rancangan bangunan fasilitas pelabuhan bagi pelabuhan dengan pelayaran lokal (Kabupaten);
 - j. Merencanakan, membangun dan mengelola serta memelihara pelabuhan lokal;
 - k. Menetapkan DLKr /DLKp bagi pelabuhan-pelabuhan lokal dan pemberian rekomendasi DLKr/DLKp pelabuhan laut regional, nasional dan internasional hub;
 - l. Melakukan analisis bahan penetapan kebijakan tatanan dan perijinan pelabuhan dan dermaga yang dibangun atas prakarsa provinsi atau yang diserahkan kepada pemerintah kabupaten;
 - m. Memberikan pengarahan kegiatan pembangunan dan pemeliharaan fasilitas, peralatan pelabuhan dan dermaga serta pendalaman kolam dan alur pelayaran;
 - n. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - o. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;

- p. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- q. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- r. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- s. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. Melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 136

- (1) Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perhubungan Laut menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - b. Menyusun rencana kerja, program dan kegiatan Seksi Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - c. Menyusun kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan,, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku
 - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang angkutan laut dan penunjang keselamatan pelayaran;
 - e. Menyelenggarakan bongkar muat, ekspedisi muatan kapal laut/sungai dan tenaga bongkar muat serta pengamanan dan penertiban di pelabuhan dengan memperhatikan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. Menyusun bahan pemberian izin kerja keruk lebih kecil dari 50.000 M3 dan reklamasi lebih kecil dari 2 Ha serta izin usaha kegiatan salvage termasuk persetujuan kegiatan pekerjaan bawah air (PBA) dan pengawasannya dalam kabupaten
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis bidang Angkutan Perairan dan Keselamatan Pelayaran serta kegiatan keagenan;
 - h. Melaksanakan pembinaan izin usah pelayaran rakyat bagi perusahaan yang berdomisili dan beroperasi pada lintas pelabuhan dalam wilayah kabupaten;
 - i. Menyiapkan bahan pemberian izin dan rekomendasi di bidang perhubungan laut sesuai lingkup kewenangannya;
 - j. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian izin berlayar untuk kapal berukuran tonase kotor sama dengan atau lebih dari 7 (GT \geq 7) yang berlayar hanya di perairan daratan (sungai dan danau);

- k. Menyiapkan bahan bahan pelaksanaan pengawasan, pengukuran, pemeriksaan dan penerbitan dokumen untuk kapal berukuran tonase kotor kurang dari 7 (GT < 7) yang berlayar di laut dan perairan daratan (sungai dan danau);
- l. Melaksanakan pembangunan sarana Bantu navigasi pelayaran;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penanggulangan pencemaran dan patroli serta bantuan SAR (bantuan pertolongan musibah) di perairan;
- n. Menetapkan besaran tariff angkutan laut bagi penumpang kelas ekonomi/non ekonomi dalam wilayah kabupaten termasuk tariff angkutan laut bagi penumpang lintas Kabupaten dalam provinsi;
- o. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis dan penyuluhan dalam rangka pengembangan dan pengelolaan bidang perhubungan laut;
- p. Melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun pemecahannya;
- r. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- s. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing masing;
- t. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- u. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 137

- (1) Seksi Transportasi Udara mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perhubungan udara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas Seksi Transportasi Udara adalah sebagai berikut ;
 - a. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis bidang Transportasi udara sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan Seksi Transportasi Udara sebagai pedoman dan acuan kerja;
 - d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang perhubungan udara termasuk menyusun rencana penerapan standar pelayanan minimal di bidang Transportasi udara yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
 - e. Menyusun bahan penerbitan rekomendasi pembangunan di dalam Bandar Udara dan izin lokasi Bandar udara antar kabupaten dalam provinsi;

f2

- f. Memberikan rekomendasi dalam rangka penerbitan IMB bagi bangunan-bangunan dalam Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) di wilayah kabupaten;
- g. Menyiapkan bahan bimbingan dan penyuluhan kepada masyarakat sekitar bandar udara;
- h. Melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tuasnya;
- k. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. Memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf Ketujuh
Bidang Pengendalian dan Operasional

Pasal 138

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan tugas-tugas dibidang Pengendalian Dan Operasional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun, merencana dan program kerja di bidang Pengendalian Dan Operasional
 - b. Melaksanakan, pengawasan, pengaturan, pengendalian, keselamatan pengguna jalan
 - c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai Tugas Pokok dan Fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 139

- (1) Bidang Pengendalian dan Operasional membawahi :
 - a. Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana
 - b. Seksi Pembinaan Lalu Lintas
 - c. Seksi Pengendalian Lalu Lintas.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.



Pasal 140

Rincian tugas Seksi Keselamatan dan Teknik Sarana adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun,Rencana,Kegiatan,Keselamatan dan Teknik Sarana sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
- b. Menyusun ,Rencana,Merumuskan Alat Pengendali/ Pengaman Lalu Lintas
- c. Mengevaluasi tingkat Keselamatan pada Ruas Jalan, Persimpanganserta memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan Teknik, Sarana dan Tingkat Keselamatan.

Pasal 141

Rincian tugas Seksi Pembinaan Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun,Rencana,Kegiatan,Program Forum Lalu Lintas
- b. Menyusun ,Rencana,Pembinaan/ Pendidikan Lalu Lintas
- c. Mensosialisasikan Undang-undang tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
- d. Pembinaan terhadap Pengemudi Angkutan
- e. Sosialisasi tentang Zona Keselamatan Lalu Lintas.

Pasal 142

Rincian tugas Seksi Pengendalian Lalu Lintas adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun,Rencana,dan Program Pengendalian Lalu Lintas
- b. Mengurus, Mengatur Operasional untuk Pengendalian Lalu Lintas
- c. Melaksanakan Pemeriksaan Kendaraan Bermotor di Jalan/ Terminal dan Penyidikan sesuai dengan Pelanggaran dan Kewenangan
- d. Menciptakan Zona Keselamatan Lalu Lintas terutama Zona Keselamatan Sekolah.

Paragraf Kedelapan Bidang Komunikasi dan Informatika

Pasal 143

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas membantu kepala Dinas Perhubungan, komunikasi dan Informatika menyiapkan bahan perencanaan teknis dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang komunikasi dan informatika sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpul dan pengelolaan data serta penyusunan program dan rencana kerja bidang komunikasi dan informatika
 - b. Pengelolaan urusan pelayanan komunikasi dan informatika
 - c. Pengelolaan urusan pengembangan system dan pengendalian komunikasi dan informatika
 - d. Pengelolaan urusan pembinaan penerapan teknologi komunikasi dan informatika
 - e. Pengumpulan laporan kegiatan pada sekretaris dinas.

- (3) Bidang Komunikasi dan Informatika dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 144

- (1) Bidang Komunikasi dan Informatika membawahi :
- a. Seksi Pos, Telekomunikasi dan Telematika
 - b. Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Info
 - c. Seksi Informasi Publik.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Komunikasi dan Informatika.

Pasal 145

Rincian tugas Seksi Pos, Telekomunikasi dan Telematika adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi Komunikasi sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Melaksanakan pembinaan secara terpadu dan menyeluruh tentang penyelenggaraan telekomunikasi yang meliputi pendataan, pengaturan, pengawasan, pengendalian terhadap penggunaan jaringan telekomunikasi dan atau pemakaian frekuensi, penggunaan jaringan komunikasi, mitra pemerintah, penyelenggaraan komunikasi khusus pemerintah dan orbit satelit;
- c. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi kelayakan terhadap rencana pembangunan instalasi jaringan telekomunikasi sepanjang tidak menggunakan spectrum frekuensi radio, pembuatan billboard/baliho, spanduk dan poster iklan maupun non iklan;
- d. Memfasilitasi pembentukan Komisi Penyiaran Indonesia Daerah (KPID);
- e. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis kelayakan terhadap pendirian kantor pusat dan agen jasa titipan;
- f. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan jaringan tetap tertutup local wireline (end to end) cakupan daerah dan akses Internet Protocol (IP);
- g. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap izin usaha TV kabel;
- h. Memberikan dan menerbitkan rekomendasi teknis terhadap penggunaan tower bersama dan kajian kelayakan lokasi penempatan tower/menara pemancar (transmisi);
- i. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi izin izin film, peredaran film, rekaman video dan permainan elektronik;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/instansi terkait dalam rangka penertiban jaringan telekomunikasi;
- k. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan frekuensi;
- l. Melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar pelayanan Publik (SPP) terhadap kegiatan komunikasi dan informasi;
- m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karier;

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Pasal 146

Rincian tugas Seksi Sarana Komunikasi dan Desiminasi Info adalah sebagai berikut :

- a. Menghimpun, menelaah dan mengolah peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis di bidang komunikasi dan informatika sesuai lingkup tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan kegiatan seksi Komunikasi dan Informatika sebagai pedoman dan acuan kerja;
- d. Melaksanakan penerapan dan pengawasan pedoman, manual dan norma di bidang komunikasi dan informatika termasuk menyusun rencana penerapan standar pelayanan minimal dibidang komunikasi dan informatika yang wajib dilaksanakan oleh kabupaten;
- e. Menyusun bahan penyelenggaraan pos di pedesaan, pemberian rekomendasi pendirian kantor pusat jasa titipan, pemberian izin jasa titipan untuk kantor agen di wilayah kabupaten ;
- f. Menyusun bahan penyelenggaraan telekomunikasi termasuk izin IKR/IKG sesuai lingkup kewenangannya;
- g. Menyusun bahan pemberian rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi;
- h. Menyiapkan bahan pemberian rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio;
- i. Memberikan rekomendasi /izin lokasi pembangunan studio dan stasiun pemancar radio dan/atau televisi;
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitas pemberdayaan komunikasi sosial skala kabupaten;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan diseminasi informasi nasional;
- l. Menyiapkan bahan koordinasi dan fasillitas pengembangan kemitraan media skala kabupaten;
- m. Melakukan koordinasi dan sinkronasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyusun petunjuk pemecahannya;
- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- p. Membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas msing-masing
- q. Memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- r. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai lingkup tugasnya.



Pasal 147

Rincian tugas Seksi Informasi Publik adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana Seksi Penyuluhan Masyarakat sesuai dengan rencana kerja dinas;
- b. Melakukan pendataan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan serta pemberdayaan terhadap media-media yang berada di masyarakat dengan tugas dan fungsi sebagai penyebarluasan informasi terkait program pemerintah kabupaten;
- c. Melaksanakan dan memfasilitasi dialog interaktif antara pemerintah dengan masyarakat;
- d. Melakukan penyebarluasan informasi yang bersumber dari pemerintah maupun lembaga resmi lainnya kepada masyarakat melalui media pameran, pertunjukkan rakyat, iklan layanan masyarakat (adventorial) dan media komunikasi lainnya;
- e. Melaksanakan dan memfasilitasi kemitraaan pemerintah dengan swasta dalam pelaksanaan Corporate Social Responsibility (CSR);
- f. Melaksanakan perpustakaan dan pengembangan electronic library;
- g. Melakukan pengelolaan terhadap Lembaga Penyiaran Publik lokal (LPPL) dan televisi daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kelompok Informasi Masyarakat (KIM) melalui Lembaga Penyiaran Publik Lokal (LPPL);
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap materi siaran radio dan televisi lokal;
- j. Melaksanakan pemberdayaan dan pembinaan komunikasi massa;
- k. Melaksanakan pelayanan informasi dan komunikasi dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat melalui siaran radio, televisi penerangan mobil, pemutaran film dan media elektronik lainnya;
- l. Melaksanakan bimbingan teknis bidang manajemen komunikasi publik, teknis jurnalistik, analisis media, komunikasi organisasi, public speaking, penyusunan siaran pers dan konferensi pers, dokumentasi dan audio visual serta keterbukaan informasi publik;
- m. Melaksanakan kegiatan penerangan/penyuluhan di bidang komunikasi, pos dan telekomunikasi;
- n. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- o. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kedelapan

Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi

Paragraf Kesatu

Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 148

- (1) Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum,

pertambangan dan energi berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. pelayanan administratif.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 149

Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang membawahi:
 - a. Seksi Pengairan
 - b. Seksi Cipta Karya dan Tata Ruang
4. Bidang Bina Marga, membawahi:
 - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
5. Bidang Pertambangan dan Energi, membawahi :
 - a. Seksi Geologi,
 - b. Seksi Pertambangan dan Migas.
 - c. Seksi KetenagaListrikan
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
7. Kelompok jabatan fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Paragraf Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 150

- (1) Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi mempunyai tugas memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan tugas Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi Kabupaten dalam menyelenggarakan kewenangan rumah tangga daerah dibidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi yang menjadi kewenangannya dan tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan energi mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
 - b. Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan umum di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 151

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan penatausahaan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, pertambangan dan energi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelaksanaan koordinator perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 152

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 153

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan bagian tugas sekretaris di bidang menyiapkan bahan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan, urusan rumah tangga dan urusan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kerumahtanggaan, dan kehumasan;



- b. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat dinas dan kearsipan dokumen dinas;
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga dan pengelolaan perlengkapan dinas;
- d. Menyelenggarakan persiapan rapat – rapat dinas;
- e. Menyelenggarakan inventarisasi, perawatan dan pemeliharaan barang-barang milik dinas;
- f. Melaksanakan penyusunan rencana program pengembangan organisasi dan ketatalaksanaan;
- g. Menyiapkan administrasi kepegawaian seperti file perorangan, kenaikan pangkat, gaji berkala, mutasi, cuti, pensiun pegawai;
- h. Melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK);
- i. Melaksanakan absensi pegawai, menyimpan arsip absensi;
- j. Menyiapkan peserta dalam rangka pendidikan kedinasan;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 154

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum/pertambangan dan energi dalam merumuskan rencana, evaluasi kelayakan, program dan anggaran, data dan informasi serta monitoring dan evaluasi program bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Merumuskan evaluasi kelayakan pengelolaan di bidang pekerjaan umum; pertambangan dan energi
 - b. Menyusun program dan anggaran penyediaan infrastruktur / bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
 - c. Menghimpun, mengelola data dan informasi bidang pekerjaan umum; pertambangan dan energi
 - d. Melaksanakan perencanaan teknis di bidang pekerjaan umum; pertambangan dan energi
 - e. Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program bidang pekerjaan umum pertambangan dan energi sebagai laporan kepada atasan;
 - f. Mengkoordinasikan dan memadukan rencana program/kegiatan di bidang pekerjaan umum/pertambangan dan energi
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan perencanaan di bidang pekerjaan umum, pertambangan dan energi
 - h. Melaksanakan tugas sesuai perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 155

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan bagian tugas Sekretarisdi Bidang Keuangan dan Perencanaan Anggaran.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan, melaksanakan/menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;

- c. Melaksanakan verifikasi terhadap pelaksanaan anggaran dan belanja dinas melalui perhitungan anggaran serta perbendaharaan;
- d. Menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program anggaran biaya yang diperlukan untuk satu tahun anggaran dilingkungan Dinas Pekerjaan Umum, pertambangan dan energi
- e. Menyusun laporan dan evaluasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja Dinas Pekerjaan Umum, pertambangan dan energi
- f. Melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf Kelima
Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang

Pasal 156

- (1) Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, pertambangan dan energi di Bidang Pengairan, Cipta karya dan Tata ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang pengairan, cipta karya, dan Tata Ruang
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Pengairan, Cipta karya, dan Tata ruang.
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pengairan, Cipta karya, dan Tata ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Bidang Pengairan, cipta karya dan Tata ruang mempunyai uraian tugas:
 - a. Melaksanakan kegiatan Bidang Pengairan, Cipta karya dan Tata ruang yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya;
 - b. Mengadakan koordinasi kegiatan Bidang Pengairan, Cipta karya dan Tata ruang dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan Bidang Pengairan cipta karya dan Tata ruang dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Melakukan inventarisasi permasalahan di Bidang Pengairan, cipta karya dan Tata ruang serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan masalah;
 - e. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengairan, cipta karya dan Tata ruang;
 - f. Membuat dan menyajikan data bidang pengairan, cipta karya dan Tata ruang sebagai bahan masukan pada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 157

- (1) Bidang Pengairan, Cipta Karya dan Tata Ruang membawahi :
 - a. Seksi Pengairan;
 - b. Seksi Cipta Karya dan Tata Ruang;

fz

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 158

- (1) Seksi Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pengairan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pengairan mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengairan;
 - b. Penyiapan bahan penyelenggaraan Seksi Pengairan;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengairan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Seksi Pengairan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Pengairan
 - b. Mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Pengairan dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Pengairan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - d. Mengumpulkan bahan dan data bidang Pengairan;
 - e. Melakukan inventarisasi permasalahan bidang Pengairan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - f. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pengairan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 159

- (1) Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Cipta Karya Dan Tata Ruang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang;
 - b. Penyiapan bahan penyelenggaraan Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Seksi Cipta Karya Dan Tata Ruang mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Cipta Karya Dan Tata Ruang;
 - b. Mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Cipta Karya Dan Tata Ruang dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;



- c. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Cipta Karya Dan Tata Ruang yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- d. Mengumpulkan bahan dan data bidang Cipta Karya Dan Tata Ruang;
- e. Melakukan inventarisasi permasalahan bidang Cipta Karya Dan Tata Ruang serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- f. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Cipta Karya Dan Tata Ruang yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

**Paragraf Keenam
Bidang Bina Marga**

Pasal 160

- (1) Bidang Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang kebinamargaan, peralatan dan perbekalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Marga mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di Bidang Bina Marga;
 - b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Bina Marga;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Bidang Bina Marga.
- (3) Bidang Bina Marga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 161

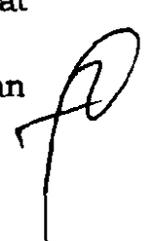
- (1) Bidang Bina Marga membawahi :
 - a. Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Konstruksi;
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 162

- (1) Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan.
 - (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
 - b. Penyiapan bahan penyelenggaraan Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan;
- 

- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok tersebut Seksi Pembangunan dan Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai uraian tugas :
- a. Menyusun rencana kerja dan pembiayaan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten;
 - b. Menyelenggarakan pembangunan prasarana dan sarana drainase dan trotoar (konstruksi) pada jalan kabupaten;
 - c. Mengkoordinasikan dan memadukan pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan kabupaten dengan pihak terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - d. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - e. Mengumpulkan bahan dan data bidang Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan;
 - f. Melakukan inventarisasi permasalahan bidang Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - g. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan Pembangunan dan Pemeliharaan jalan dan jembatan yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 163

- (1) Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi;
 - b. Penyiapan bahan penyelenggaraan Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi;
 - c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas diatas Seksi Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi mempunyai fungsi :
- a. Menyusun rencana kerja pelaksanaan kegiatan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi ;
 - c. Mengadakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi yang sedang dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
 - d. Mengumpulkan bahan dan data bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi;
- 

- e. Melakukan inventarisasi permasalahan bidang Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- f. Mengadakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan Pengaturan dan Pemberdayaan Jasa Kongsruksi yang telah dilaksanakan serta membuat laporan sebagai bahan masukan pada atasan;
- g. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh
Bidang Pertambangan dan Energi

Pasal 164

- (1) Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum, Pertambangan dan Energi di bidang pertambangan dan energy.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pertambangan dan energi;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pertambangan dan energi;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pertambangan dan energy ; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Pertambangan dan Energi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pertambangan dan Energi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-perundangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertambangan dan energi;
 - b. Merencanakan, merumuskan kebijakan teknis melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang pertambanga dan energi;
 - c. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitas kegiatan bina usaha pertambangan dan energi;
 - d. melaksanakan monitoring secara regular terhadap kegiatan pertambangan, mineral dan batu bara;
 - e. melaksanakan koordinasi dan menghitung perkiraan potensi pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi prinsip good mining practice (perusahaan tambang perlu meningkatkan komitmen dan integritas terhadap pencapaian kegiatan pertambangan yang baik);
 - g. melaksanakan pengawasan terhadap program community development (program pengembangan masyarakat) dan corporate sosial responsibility perusahaan pertambangan dan energi;
 - h. memfasilitasi penerbitan perizinan bagi usaha pertambangan rakyat yang belum memiliki perizinan;
 - i. memfasilitasi penyusunan rekomendasi teknis bagi usaha pertambangan yang mengajukan permohonan perizinan eksploitasi;



- j. melakukan penilaian dan evaluasi terhadap RKAB dan RKTL pada kegiatan usaha pertambangan yang memiliki IUP dan IUPK;
- k. memfasilitasi usaha pertambangan rakyat dalam pemasaran produksi;
- l. melaksanakan survey harga komoditi pertambangan dan energi;
- m. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi proses perizinan pertambangan umum;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 165

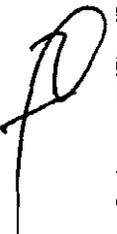
- (1) Bidang Pertambangan dan Energi membawahi :
 - a. Seksi Geologi,
 - b. Seksi Pertambangan dan Migas.
 - c. Seksi Ketenaga Listrik
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pertambangan dan Energi.

Pasal 166

- (1) Seksi Geologi mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinasi dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang geologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Geologi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang geologi;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang geologi;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang geologi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang geologi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Geologi mempunyai rincian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang geologi;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang geologi;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang geologi;
 - d. Menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang geologi;
 - e. Menyusun rencana kerja di bidang geologi;
 - f. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang geologi;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi di bidang geologi;
 - h. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan standar/norma dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 167

- (1) Seksi Pertambangan, SDM dan Migas mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu



melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang pertambangan,SDM dan migas.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pertambangan,SDM dan Migas mempunyai fungsi ;
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di pertambangan,SDM dan migas;
 - e. Menyusun rencana kerja, mengkoordinasikan, mengevaluasi, memfasilitasi dan merekomendasikan kegiatan perizinan pertambangan umum.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pertambangan,SDM dan Migas mempunyai rincian tugas :
 - a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - e. menyusun rencana kerja di bidang pertambangan,SDM dan migas;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan, evaluasi dan fasilitasi kegiatan pertambangan,SDM dan migas;
 - g. melaksanakan monitoring secara regular terhadap kegiatan pertambangan, mineral dan batu bara;
 - h. melaksanakan koordinasi dan menghitung perkiraan potensi pajak mineral bukan logam dan batuan;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis dan sosialisasi prinsip good mining practice (perusahaan tambang perlu meningkatkan komitmen dan integritas terhadap pencapaian kegiatan pertambangan yang baik);
 - j. melaksanakan pengawas terhadap program community development (program pengembangan masyarakat) dan corporate social responsibility perusahaan pertambangan;
 - k. memfasilitasi usaha pertambangan rakyat dalam pemasaran produksi; dan
 - l. melaksanakan survey harga komoditi pertambangan.

Pasal 168

- (1) Seksi Ketenagalistrikan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengkoordinir dan menyelenggarakan kegiatan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang ketenagalistrikan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketenagalistrikan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang ketenagalistrikan;

- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - c. Penyiapan bahan penyelenggaraan kegiatan di bidang ketenagalistrikan; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketenagalistrikan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Kelistrikan mempunyai rincian tugas :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang ketenagalistrikan ;
 - b. Menyiapkan bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang ketenagalistrikan;
 - c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang ketenagalistrikan;
 - d. Menyusun rencana kerja di bidang perizinan dan pengawasan ketenagalistrikan;
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi, pembinaan dan fasilitasi kegiatan pengembangan usaha kelistrikan;
 - f. Menyiapkan rekomendasi teknis usaha kelistrikan, dan proses perizinannya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan usaha kelistrikan, serta perhitungan pajak dan retribusi di bidang kelistrikan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. Melaksanakan pengawasan teknis ketenagalistrikan yang beredar di masyarakat;
 - i. Melaksanakan inventarisasi dan pendataan rumah tangga yang tidak terlayani jaringan listrik PLN;
 - j. Melaksanakan kordinasi pemenuhan listrik bagi daerah terpencil dan interkoneksi jaringan listrik PLN;
 - k. Melaksanakan pembinaan pengelolaan kelistrikan, kelompok masyarakat pengguna jasa kelistrikan bagi Kabupaten yang tidak terlayani dan tidak termasuk kedalam rencana perluasan jaringan PLN.

Bagian Kesembilan

Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan

Paragraf Kesatu Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 169

- (1) Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang koperasi UKM, perindustrian dan perdagangan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Koperasi UKM, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;

- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang koperasi, UKM, perindustrian dan perdagangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelayanan administratif.

**Paragraf Kedua
Struktur Organisasi**

Pasal 170

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

1. Kepala Dinas;
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - b. Sub Bagian Keuangan, dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan;
3. Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah, membawahi :
 - a. Seksi Perkoperasian,
 - b. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah, dan
 - c. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam;
4. Bidang Perindustrian, membawahi :
 - a. Seksi Industri Argo, dan
 - b. Seksi Industri Non Argo;
5. Bidang Perdagangan, membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri,
 - b. Seksi Logistik dan Distribusi, dan
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar;
6. UPTD;
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Paragraf Ketiga
Kepala Dinas**

Pasal 171

- (1) Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Kabupaten Pesisir Barat di bidang perencanaan, pembinaan dan pengembangan Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang mencakup pasar serta pelaksanaan urusan ketatausahaan Dinas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;



- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Koperasi, UKM, Perindustrian dan Perdagangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 172

- (1) Sekretariat mempunyai tugas menyusun rencana dan program kegiatan di bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, pelaksanaan, pelayanan dan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, keuangan, koordinasi di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan Evaluasi dan pelaporan bidang ketatausahaan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksana koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksana tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup sekretariat dan di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 173

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 174

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pelaksanaan dan pelayanan administrasi, kepegawaian, ketatausahaan, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana kegiatan program pelaksanaan bidang umum berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi untuk diberikan jalan keluarnya;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya guna diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Melaksanakan urusan surat menyurat meliputi penerimaan dan pendistribusian;
- g. Melakukan kearsipan yang menyangkup pengendalian dan tata tertib kearsipan guna tertib administrasi;
- h. Menyiapkan bahan penyusunan konsep naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- j. Melakukan pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi sarana dan prasarana kantor sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Menghimpun peraturan perundang-undangan dan dokumentasi sebagai dasar pengambilan kebijakan pimpinan;
- l. Melaksanakan administrasi pegawai meliputi kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala serta menyusun Daftar Usulan Kependidikan (DUK) sesuai dengan Peraturan yang berlaku;
- m. Membuat konsop pengembangan pegawai untuk mengikuti pendidikan Penjenjangan kursus teknis dan fungsional guna meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM);
- n. Membuat konsep perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan perkembangan Organisasi/Dinas;
- o. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan masukan perumusan kebijakan selanjutnya;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 175

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, kegiatan dibidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan pelaksanaan dan pelayanan, keuangan, koordinasi di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan evaluasi dan pelaporan bidang keuangan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :



- a. Menyusun rencana kegiatan program pelaksanaan bidang keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
- b. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas masing masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi untuk diberikan jalan keluarnya;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya guna dipeoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menghimpun dan menyimpan surat keputusan, petunjuk operasional dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- g. Menghimpun usulan kegiatan (belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal) sebagai dasar penyusunan daftar Isian Usulan Anggaran
- h. Menyusun Anggaran Satuan Kerja (RASK) dan Dokumen Anggaran Satuan Kerja perubahannya;
- i. Memeriksa pengajuan Surat Perintah Pembayaran (SPP) belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal untuk mendapat Surat Perintah Membayar Uang (SPMU);
- j. Membuat laporan pertanggungjawaban belanja administrasi umum, belanja operasional, pemeliharaan belanja modal (meliputi transaksi jurnal, buku besar, surplus/devisit, arus kas nota perhitungan bulanan);
- k. Membuat laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja tahunan;
- l. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sebagai bahan masukan perumusan kebijakan selanjutnya;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
- n. Memeberikan saran pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lesan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 176

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun rencana dan program, kegiatan di Bidang Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan, koordinasi di lingkup Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan yang berkaitan dengan Evaluasi dan pelaporan Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah, Perindustrian dan Perdagangan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan penyusunan program berdasarkan aturan yang berlaku sebagai acuan pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;

- c. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi untuk diberikan jalan keluarnya;
- e. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang dan tugasnya guna memperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan pembangunan industri dan perdagangan;
- g. Menyusun konsep rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan usulan dari masing-masing bidang;
- h. Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan kegiatan program kerja rutin sebagai pertanggungjawaban dinas;
- i. Melaksanakan penyusunan LAKIP sebagai pertanggungjawaban tugas dinas;
- j. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran belanja Dinas baik rutin maupun pembangunan sesuai peraturan yang berlaku;
- k. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya sebagai bahan masukan perumusan kebijakan selanjutnya;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima

Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM)

Pasal 177

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai tugas melaksanakan menyusun rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengelolaan, pengawasan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi di Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah (UKM).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan dan Pengkoordinasian rencana program kerja di bidang pembinaan koperasi dan UKM;
 - b. Penelitian dan pengkajian program pembinaan kelembagaan dan pengawasan, bimbingan teknis dan pemberdayaan koperasi dan UKM;
 - c. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan pelaksanaan pedoman pembinaan kelembagaan, pengawasan dan pemberdayaan koperasi dan UKM;
 - d. Pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan kemitraan antar koperasi, koperasi dengan badan usaha lainnya, sumber - sumber pembiayaan koperasi dan UKM;

- e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Koperasi dan UKM.
- (3) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 178

- (1) Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah membawahi :
- a. Seksi Perkoperasian
 - b. Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah
 - c. Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Koperasi dan Usaha Kecil Menengah.

Pasal 179

- (1) Seksi Perkoperasian mempunyai tugas menyusun rencana kerja, pengelolaan data, penelitian, pengkajian, pembinaan dan pemantauan serta evaluasi dibidang perkoperasian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perkoperasian adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapan bahan dan pengkordinasian dalam penelitian dan pengkajian rencana kerja dibidang pemberdayaan koperasi;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijaksanaan teknis dibidang pemberdayaan koperasi;
 - c. Menginventarisasi data, pelaksanaan penelitian dan pengkajian di bidang pemberdayaan koperasi;
 - d. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kemitraan antar koperasi dan koperasi dengan badan usaha lainnya;
 - e. Melaksanakan faslitasi dan pembinaan sumber-sumber pembiayaan koperasi;
 - f. Pelaksanaan pembinaan dalam rangka peningkatan kualitas manajemen dan administrasi keuangan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - g. Melaksanakan penilaian dan evaluasi penilaian kesehatan Koperasi Simpan Pinjam (KSP) / Unit Simpan Pinjam (USP) Koperasi;
 - h. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, penelitian dan pengkajian di bidang perkoperasian serta menyiapkan bahan penyelesaiannya dan masukan untuk perumusan kebijakan selanjutnya;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
 - j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana program penelitian dan pengkajian di bidang perkoperasian;
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 180

- (1) Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah mempunyai tugas melakukan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pemberdayaan, pengelolaan dan pengembangan, pemantauan dan evaluasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah.
- (2) Rincian tugas Seksi Usaha Mikro Kecil dan Menengah adalah sebagai berikut :
 - a. Mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kerja di Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah yang meliputi industri pengolahan, perdagangan, petambangan/galian dan aneka jasa;
 - c. Menyiapkan bahan bimbingan teknis dan pelaksanaan pedoman pemberdayaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - d. Meneliti dan mengkaji program pemberdayaan dan bimbingan teknis pengembangan kewirausahaan, kemitraan, jaringan pasar, pembiayaan dan perlindungan usaha mikro kecil dan menengah;
 - e. Membina dan mengembangkan usaha mikro kecil dan menengah, meliputi aspek kewirausahaan, jaringan pasar, pembiayaan serta perlindungan usaha;
 - f. Melaksanakan fasilitasi, pengembangan kewirausahaan dan jaringan pasar serta kemitraan antara usaha mikro kecil menengah dengan badan usaha lainnya;
 - g. Fasilitasi usaha mikro kecil dan menengah dalam mengakses pembiayaan melalui perbankan, lembaga keuangan bukan bank, modal ventura, penyisihan laba BUMN, hibah, APBD Kabupaten, APBD Provinsi dan APBN dan Jenis pembiayaan lain;
 - h. Melaksanakan fasilitasi perlindungan usaha mikro kecil dan menengah;
 - i. Memfasilitasi akses penjaminan dalam penyediaan pembiayaan usaha mikro kecil dan menengah;
 - j. Melaksanakan fasilitasi di bidang manajerial dan kewirausahaan serta bimbingan etika bisnis dan pelayanan prima bagi usaha mikro kecil menengah;
 - k. Melaksanakan fasilitasi di bidang kerja sama kemitraan dan pengembangan jaringan pasar, antar sesama usaha mikro kecil menengah dan antara usaha mikro kecil menengah dan badan usaha lainnya;
 - l. Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pengembangan jaringan pasar produk usaha mikro kecil dan menengah melalui kegiatan kontak dagang;
 - m. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana program, penelitian dan pengkajian di bidang pengembangan usaha mikro kecil menengah dan kelembagaannya serta menyiapkan bahan penyelesaiannya dan masukan untuk rumusan kebijakan selanjutnya;
 - n. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;



- o. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program Bidang Usaha Mikro Kecil dan Menengah;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 181

- (1) Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam mempunyai tugas Melaksanakan pengumpulan bahan penyelenggaraan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengembangan simpan pinjam dengan pola konvensional dan syari'ah bagi KSP dan USP.
- (2) Rincian tugas Seksi Fasilitasi Pembiayaan dan Simpan Pinjam adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Simpan Pinjam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas-tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. Memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja melalui SKP;
 - d. Membuat konsep, mengoreksi dan memaraf naskah dinas untuk menghindari kesalahan;
 - e. Mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. Mengumpulkan data penyusunan pedoman usaha simpan pinjam;
 - g. Mensosialisasikan Perundang-undangan dan Peraturan Pemerintah di sektor permodalan KSP / USP;
 - h. Membimbing teknis pengajuan proposal dan merekomendasikan pemberian bantuan perkuatan modal oleh Pemerintah kepada KSP / USP;
 - i. Melakukan penilaian KSP / USP yang sehat setiap tahunnya;
 - j. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis tentang Pedoman Pelaksanaan Program Pengembangan Tempat Praktek Keterampilan Usaha pada Lembaga Pendidikan di Pedesaan;
 - k. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Simpan Pinjam dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam Bidang Perindustrian

Pasal 182

- (1) Bidang Perindustrian mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi

di bidang Perindustrian, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang perindustrian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perindustrian mempunyai fungsi :
- a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja / kegiatan di bidang Perindustrian;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana industri di bidang perindustrian;
 - c. Penelitian dan pengkajian program pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi di bidang industri;
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perindustrian;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perindustrian
- (3) Bidang Perindustrian dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 183

- (1) Bidang Perindustrian membawahi :
- a. Seksi Industri Argo
 - b. Seksi Industri Non Argo.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perindustrian.

Pasal 184

- (1) Seksi Industri Argo mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perindustrian, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang perindustrian hasil pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Argo adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian dalam penelitian dan pengkajian rencana kerja pada industri pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perkebunan serta perikanan dan peternakan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan kebijaksanaan teknis pada industri pengolahan hasil pertanian;
 - c. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi seta memberikan arahan;
 - f. Menginventarisasi data, pelaksanaan penelitian dan pengkajian pada industri pengolahan hasil pertanian, kehutanan dan perkebunan serta perikanan dan peternakan;

- g. Melaksanakan fasilitasi pengembangan home industri, penggunaan dan perawatan mesin/peralatan industri, pemilihan bahan baku dan bahan penolong industry;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan dalam rekayasa industry;
- i. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengolahan limbah, pencegahan dan penanggulangan pencemaran industry;
- j. Mengawasi dan pemantauan serta pendaftaran HAKI dan SNI;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, pengolahan data, penelitian, pengkajian dan pembinaan pada seksi industri pengolahan hasil pertanian Kehutanan dan perkebunan serta perikanan dan peternakan serta penyiapan bahan penyelesaiannya;
- l. Memonitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana program, penelitian dan pengkajian dan pembinaan pada industri pengolahan hasil pertanian Kehutanan dan perkebunan serta perikanan dan peternakan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 185

- (1) Seksi Industri Non Argo mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perindustrian, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang perindustrian pengolahan hasil Pertambangan Tekstil logam, kerajinan dan Jasa.
- (2) Rincian tugas Seksi Industri Non Argo adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dan pengkoordinasian dalam penelitian dan pengkajian rencana kerja pada industri pengolahan pertambangan tekstil logam, kerajinan dan jasa;
 - b. Menginventarisasi data, pelaksanaan penelitian dan pengkajian pada industri pengolahan hasil pertambangan tekstil, logam dan kerajinan;
 - c. Menjabarkan perintah atasan secara rinci dan jelas agar mudah untuk dipahami dan dilaksanakan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan yang dihadapi seta memberikan arahan;
 - f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan home industri, penggunaan dan perawatan mesin/peralatan industri, pemilihan bahan baku dan bahan penolong industry;
 - g. Melaksanakan fasilitasi, pembinaan dan pengembangan dalam rekayasa industri penerapan Tehnologi Tepat Guna (TTG), diversifikasi produk dan perizinan industri.



- h. Melaksanakan fasilitasi dan pembinaan pengolahan limbah, pencegahan dan penanggulangan pencemaran industri;
- i. Mengawasi dan pemantauan serta pendaftaran HAKI dan SNI;
- j. Melaksanakan fasilitasi dan pengembangan dalam peningkatan mutu, kuantitas produksi dan manajemen produksi;
- k. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan rencana kerja, pengolahan data, penelitian, pengkajian dan pembinaan pada seksi industri Non Agro;
- l. Memonitoring evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan penyusunan rencana program, penelitian dan pengkajian dan pembinaan pada industri Non Agro;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistim penilaian yang berlaku sebagai penilaian terhadap kinerja pelaksanaan tugas;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

**Paragraf Ketujuh
Bidang Perdagangan**

Pasal 186

- (1) Bidang Perdagangan mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang Perdagangan, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang Perdagangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perdagangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian dan penyusunan rencana program kerja / kegiatan di bidang Perdagangan;
 - b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sarana di bidang Perdagangan;
 - c. Penelitian dan pengkajian program pembinaan dan bimbingan teknis peningkatan produksi di bidang Perdagangan
 - d. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Perdagangan;
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Perdagangan.
- (3) Bidang Perdagangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 187

- (1) Bidang Perdagangan membawahi :
 - a. Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri
 - b. Seksi Logistik dan Distribusi
 - c. Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 188

- (1) Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang promosi dan pemasaran, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri.
- (2) Rincian tugas Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri adalah sebagai berikut :
- a. Membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Bina Usaha Perdagangan Prodag Dalam Negeri sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membuat konsep kebijakan teknis perdagangan dalam dan luar negeri berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - d. Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis prosedur kebijaksanaan ekspor / impor dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas ekspor / impor, serta penyebarluasan hasil-hasil kesepakatan perdagangan Bilateral dan Internasional;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
 - f. Menyiapkan bahan dan fasilitas penyediaan informasi barang dan jasa perdagangan dalam dan luar negeri;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka menyusun bimbingan teknis, pembinaan iklim usaha, peningkatan kerjasama dunia usaha di bidang ekspor maupun impor;
 - h. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan penyediaan dan penyaluran bahan baku, bahan penolong serta barang modal untuk keperluan perdagangan luar negeri;
 - i. Membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - j. Memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program Bidang promosi dan pemasaran;
 - l. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan UPTD Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 189

- (1) Seksi Logistik dan Distribusi mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang promosi dan pemasaran, penyiapan fasilitas serta pengawasan di bidang Seksi Logistik dan Distribusi.
- (2) Rincian tugas Seksi Logistik dan Distribusi adalah sebagai berikut :
 - a. Membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Logistik dan Distribusi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. Membuat konsep kebijakan teknis pemasaran dan promosi berdasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - d. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, supervisi advokasi dan konsultasi dalam rangka memperoleh akses pembiayaan resi gudang dan aktivitas penyelenggaraan pasar lelang;
 - e. Menyelenggarakan pembinaan, pengawasan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan pemakaian produk daerah atau dalam negeri melalui kegiatan sosialisasi, penyuluhan, pameran atau cara lain guna meningkatkan pemasaran produk daerah;
 - f. Membimbing dan membina masyarakat pedagang dalam melakukan promosi dagang melalui pemberian konsultasi, studi banding, diklat, pameran/ekspo dan cara lain agar lebih efektif dan efisien;
 - g. Melaksanakan kegiatan pasar murah dalam rangka membantu masyarakat yang kurang mampu untuk mencukupi kebutuhan pangan dan sandang;
 - h. Memberikan informasi kebijakan teknis pemasaran kepada pihak yang berkepentingan guna meningkatkan arus informasi pelayanan;
 - i. Membimbing dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - j. Memeriksa dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program Bidang promosi dan pemasaran;
 - l. Pelaksanaan pembinaan, bimbingan dan pengawasan UPTD Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 190

- (1) Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar mempunyai tugas Melaksanakan penyusunan rencana kerja, penelitian dan pengkajian, pembinaan, pengkoordinasian, bimbingan teknis, kerjasama, pengelolaan dan pemantauan serta evaluasi di bidang Logistik Perdagangan, Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian, penyiapan



fasilitas serta pengawasan di bidang Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang beredar.

- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Konsumen dan Pengawasan Barang Beredar adalah sebagai berikut :
- a. Membuat rencana, program kerja dan jadwal kegiatan Seksi Sarana Perdagangan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menjabarkan dan membagi tugas kepada bawahan untuk kelancran pelaksanaan tugas;
 - c. Membuat konsep kebijakan teknis Seksi Sarana Perdagangan Perlindungan Konsumen dan Kemetrolagian sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - d. Melaksanakan tugas monitoring harga dan non kebutuhan pokok masyarakat barang strategis dan barang penting lainnya serta melaporkan kepada Bupati dan Dinas Perdagangan Kabupaten Pesisir Barat;
 - e. Menyelenggarakan pemberian informasi pasar tentang harga dan non harga kebutuhan pokok masyarakat, barang strategis dan barang penting lainnya melalui media massa, elektronik maupun media lainnya guna meningkatkan arus informasi;
 - f. Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan perdagangan dan jasa bisnis, jasa distribusi, sarana perdagangan dan sarana penunjang perdagangan kepada perusahaan dan badan usaha yang berdomisili di Kabupaten Pesisir Barat;
 - g. Menyelenggarakan pembuatan profil sektor perdagangan untuk mengetahui data, potensi peluang, hambatan pengembangan dagang;
 - h. Menyelenggarakan fasilitasi dan pengawasan kegiatan distribusi dan bahan kebutuhan pokok agar tercukupinya kebutuhan masyarakat serta mengetahui ketersediaan bahan kebutuhan pokok pasar lelang;
 - i. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data ekspor/impor daerah, dan produk potensial ekspor dalam rangka penyusunan kebijaksanaan Pemerintah;
 - j. Membina membimbing dan mengawasi tugas dinas yang dilaksanakan dikecamatan dan perangkat daerah lainnya melalui pembuatan petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis, pemberian pendidikan dan latihan serta kunjungan lapangan agar tugas Dinas yang dilaksanakan efektif dan efisien;
 - k. Melaksanakan koordinasi dalam unit kerja antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait baik secara formal maupun informal guna terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - l. Membimbing, memeriksa dan menilai kinerja bawahan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
 - m. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan rencana kerja dan program Bidang seksi logistic perdagangan, perlindungan konsumen dan kemetrolagian;
 - n. Membuat konsep kebijakan teknis perlindungan konsumen dan kemetrolagian mendasarkan kondisi dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan atasan;
 - o. Menyelenggarakan tera-ukur ulang dengan berkoordinasi dengan Balai Metrologi;

- p. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan UPTD Pasar sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh
Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 191

- (1) Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan dibidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pariwisata dan kebudayaan.
 - b. Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan pelayanan umum dibidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pariwisata dan ekonomi kreatif.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kepariwisataan dan ekonomi kreatif.
 - e. Pelayanan Administratif.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi

Pasal 192

Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terdiri dari :

- 1. Kepala Dinas
- 2. Sekretaris Terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- 3. Bidang Destinasi Pariwisata, membawahi :
 - a. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata
 - b. Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata
- 4. Bidang Pemasaran Pariwisata Membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
 - b. Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri
 - c. Seksi Promosi dan Pencitraan
- 5. Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Membawahi :
 - a. Seksi Ekonomi Kreatif berbasis seni dan budaya
 - b. Seksi Ekonomi dan Kreatif berbasis media, Desainer, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata



6. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Paragraf Ketiga
Kepala Dinas

Pasal 193

Kepala Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif mempunyai tugas :

- a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pariwisata dan ekonomi Kreatif yang menjadi tugas Kewenangan.
- b. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pengamanan dan pengendalian teknis atas pelaksanaan tugas pokok sesuai peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.
- c. Menyelenggarakan Pembinaan pengurus pariwisata.
- d. Mengatur kebijakan teknis sesuai pedoman, pemberian bimbingan dan perizinan sesuai peraturan Perundang- Undangan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pembinaan personil, pembiayaan dan sarana prasarana Dinas di unit kerjanya.
- f. Melaksanakan penyusunan kebijakan , pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan pariwisata dalam rangka meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
- g. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun ytertulisi sesuai permasalahan dan bidang tugas masing- masing.
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
- i. Menilai Prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian pelaksanaan pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
- j. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan Perundang- Undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Keempat
Sekretariat

Pasal 194

- (1) Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi dilingkungan Dinas Pariwisata Ekonomi dan Kreatif serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 195

- c. Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- d. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 196

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan Uraian administrasi, Surat menyurat dan kearsipan
 - b. Menyiapkan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah
 - e. Memilah, Mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya.
 - f. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas
 - g. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - h. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, Kenaikan gaji berkala, Serta pendidikan dan pelatihan pegawai dilingkungan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - i. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah
 - j. Mengumpulkan, Mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan
 - k. Mengumpulkan, Menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja dilingkungan Sub bagian umum dan Kepegawaian secara khusus di Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - l. Melakukan monitoring, Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
 - n. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, Standar Peraturan Perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

f

Pasal 197

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengelolaan dana, Penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, Rutin dan pembangunan, Perencanaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan dan menyusun laporan triwulan, Semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan.
 - d. Menyiapkan bahan perencanaan program pembangunan dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dilingkup Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
 - f. Menyusun rencana anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran (DPA)
 - g. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas.
 - h. Menyiapkan bahan dan melaksanakan, Mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan.
 - i. Melakukan monitoring, Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Daptar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
 - k. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, Standar Peraturan Perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 198

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang- Undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja.
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan
 - c. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksanaan teknis kegiatan (PPTK)



- d. Meneliti kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (SPP- UP) surat perintah pembayaran ganti uang (SPP- GU), surat perintah pembayaran tambahan uang (SPP-TU), surat perintah pembayaran Lumsum (SPP- LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan di ajukan bendahara pengeluaran.
- e. Melakukan verifikasi surat perintah pembayaran (SPP)
- f. Menyiapkan surat perintah membayar (SPM) .
- g. Melakukan Verifikasi harian atas penerimaan .
- h. Melaksanakan akuntansi satuan kerja perangkat Daerah (SKPD) .
- i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan satuan kerja Perangkat Daerah (SKPD) .
- j. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkungan Sub Bagian Keuangan ,Monitoring, Evaluasi dan pelaporan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Daptar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
- k. Melaksanakan tugas- tugas lainnya sesuai perintah atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang- undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima
Bidang Destinasi Pariwisata

Pasal 199

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif meliputi Seksi Objek dan daya tarik Wisata, Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata dan Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Destinasi Pariwisata mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan Destinasi pariwisata
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan Destinasi pariwisata
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pengembangan Destinasi Pariwisata
 - d. Pelaksanaan monitoring, Evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengembangan Destinasi Pariwisata.
- (3) Bidang Destinasi Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 200

- (1) Bidang Destinasi Pariwisata membawahi :
 - a. Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata
 - b. Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata
 - c. Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata

- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pendidikan Dasar.

Pasal 201

- (1) Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di pengembangan objek dan daya tarik wisata;
- (2) Rincian tugas Seksi Objek dan Daya Tarik Wisata adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan objek wisata.
 - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata yang selanjutnya dituangka dalam rangka pembangunan tahunan.
 - c. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan, dengan kecamatan untuk keterpaduan pengembangan objek dan daya tarik wisata;
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan bimbingan teknis dan evaluasi di bidang diversifikasi dan revitalisasi produk objek dan daya tarik wisata;
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pengembangan objek dan daya tarik wisata
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan objek dan daya tarik wisata serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahan
 - h. Menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data dibidang pengembangan objek dan daya tarik wisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan
 - i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
 - j. Melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup pengembangan Destinasi Pariwisata, Berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 202

- (1) Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran



kebijakan teknik dibidang pengembangan pengembangan Destinasi industri Pariwisata.

- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Destinasi Industri Pariwisata adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan- bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan Destinasi Industri pariwisata.
 - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan dibidang pengembangan Destinasi Industri pariwisata yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan.
 - c. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan Destinasi Industri pariwisata.
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan terhadap usaha sarana dan prasarana Pariwisata di Kabupaten mengenai standarisasi, norma criteria, diversifikasi dan pengembangan destinasi Industri Pariwisata.
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait untuk pembinaan teknis dan evaluasi dibidang fasilitasi pengembangan dan pelayanan wisata.
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan dalam penyiapan bahan pemetaan investasi dan promosi investasi usaha pariwisata.
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengembangan pariwisata, PHRI, ASITA, PUTRI.
 - h. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan Destinasi Industri Pariwisata serta merumuskan langkah- langkah kebijaksanaan pemecahan.

Pasal 203

- (1) Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pariwisata adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan seksi pemberdayaan masyarakat pariwisata.
 - b. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kerja pembangunan dibidang pemberdayaan masyarakat pariwisata yang selanjutnya dituangkan dalam rangka pembangunan tahunan
 - c. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat pariwisata.
 - d. Melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dengan kecamatan untuk keterpaduan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pemberdayaan masyarakat pariwisata.

- f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen dalam pelaksanaan pemberdayaan masyarakat pariwisata.
- g. Melakukan inventarisasi permasalahan dibidang pemberdayaan masyarakat pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan.
- h. Menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data dibidang pemberdayaan masyarakat pariwisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan.
- i. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dibidang tugas masing-masing .
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi pemberdayaan masyarakat pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksananan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Keenam
Bidang Pemasaran Pariwisata
Pasal 204

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, Bidang Pemasaran Pariwisata meliputi, pengembangan pasar dan informasi Pariwisata, promosi pariwisata dalam negeri dan luar negeri, promosi dan pencitraan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemasaran Pariwisata mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang pemasaran Pariwisata.
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata.
- (3) Bidang Pemasaran Pariwisata dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 205

- (1) Bidang Pemasaran Pariwisata membawahi :
 - a. Seksi Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata
 - b. Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri
 - c. Seksi Promosi dan Pencitraan



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemasaran Pariwisata.

Pasal 206

- (1) Seksi Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pasar dan Informasi Pariwisata adalah sebagai berikut :
- a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang pengembangan pasar dan informasi pariwisata.
 - b. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kerja pembangunan di bidang pengembangan pasar dan informasi pariwisata
 - c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pasar dan informasi pariwisata
 - d. Menyiapkan bahan dalam membuat dan menyajikan data di bidang promosi pariwisata sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan
 - e. Melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi dengan kecamatan, instansi terkait dibidang bahan informasi, strategi pemasaran, prosedur dan pedoman sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri
 - f. Melaksanakan dan menyiapkan bahan dan melengkapi standar administratif serta dokumen-dokumen pelaksanaan promosi dan pemasaran pariwisata
 - g. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pengembangan pasar dan informasi pariwisata serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
 - h. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan di bidang tugas masing-masing
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi promosi pariwisata berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk di pergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pegawai negeri sipil.
 - k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang di berikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 207

- (1) Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri mempunyai tugas pelaksanaan tugas di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri.



(2) Rincian tugas Seksi Promosi Pariwisata Dalam dan Luar Negeri adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun kegiatan rencana kegiatan Promosi Wisata dalam dan luar negeri.
- b. Menyusun kegiatan teknis pelaksanaan di bidang promosi wisata dalam dan luar negeri.
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dalam dan luar negeri.
- d. Menyusun rencana kinerja dan penetapan kinerja dalam dan luar negeri.
- e. Melaksanakan promosi wisata dalam dan luar negeri.
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah bidang pariwisata dan kebudayaan baik yang ada di dalam dan luar negeri dalam rangka pengembangan promosi pariwisata dalam dan luar negeri.
- g. Melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan promosi pariwisata dalam dan luar negeri.
- h. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang promosi wisata dan luar negeri.
- i. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan seksi promosi wisata dalam dan luar negeri, dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 208

(1) Seksi Promosi dan Pencitraan mempunyai tugas menyiapkan bahan dalam rangka membantu melaksanakan penjabaran kebijakan teknis di bidang promosi dan pencitraan.

(2) Rincian tugas Seksi Promosi dan Pencitraan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan perumusan dan pelaksanaan Kebijakan di bidang strategi dan komunikasi Media Cetak, Media Elektronik dan Digital, media ruang serta kerjasama kemitraan Pencitraan Indonesia
- b. Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang strategi dan komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, media ruang serta kerjasama dan kemitraan pencitraan Indonesia
- c. Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang strategi dan komunikasi media cetak, media elektronik dan digital, media ruang serta kerjasama dan kemitraan pencitraan Indonesia
- d. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga seksi
- e. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah di lakukan kepada atasan
- g. Menilai prestasi kerja bawahan di Lingkup Seksi Ekonomi, Kreatif, Berbasis seni dan budaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai

- untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian (SKP)
- h. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang di berikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Ketujuh
Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif

Pasal 209

- (1) Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai tugas melaksanakan pengembangan Usaha Jasa Pariwisata, sarana pariwisata, obyek wisata, dan perjalanan wisata.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mempunyai fungsi :
 - a. Melakukan penyiapan perumusan bahan kebijakan pelaksanaan pembinaan, pengembangan penyediaan fasilitas pelayanan dibidang Pariwisata.
 - b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program perencanaan standarisasi dan norma sarana kepariwisataan.
 - c. Melakukan penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian dan pengawasan terhadap perkembangan kepariwisataan.
 - d. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengendalian teknis usaha penyediaan fasilitas pelayanan usaha kepariwisataan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengolahan administrasi perizinan kepariwisataan.
 - f. Melakukan penyiapan bahan dan bimbingan teknis program pemberdayaan dan pengembangan obyek wisata alam dan bantuan.
 - g. Melaksanakan Pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) pada sektor Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
 - h. Melakukan pengelolaan administrasi urusan tertentu.
- (3) Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 210

- (1) Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif membawahi :
 - a. Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya
 - b. Seksi Ekonomi dan Kreatif Berbasis Media, Desainer, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi
 - c. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Usaha Jasa Pariwisata dan ekonomi Kreatif.



Pasal 211

- (1) Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya mempunyai tugas mengembangkan, melestarikan, dan mengevakuasi pelaksanaan pengembangan Ekonomi Kreatif berbasis seni dan budaya.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi Kreatif Berbasis Seni dan Budaya adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan Ekonomi Kreatif berbasis seni budaya.
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi multi sector dan stake holder berkaitan dengan Ekonomi Kreatif berbasis seni budaya.
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait mengenai revitalisasi budaya yang hampir punah.
 - d. Menyiapkan bahan dalam membuat analisis dan kajian dampak modernisasi/globalisasi terhadap budaya.
 - e. Menyusun issue yang mempengaruhi degradasi Ekonomi Kreatif berbasis seni dan budaya.
 - f. Mensosialisasikan proteksi daerah dan pariwisata bersih.
 - g. Melakukan Monitoring Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi Ekonomi Kreatif berbasis seni dan budaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan untuk melancarkan pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran tugas.

Pasal 212

- (1) Seksi Ekonomi dan Kreatif Berbasis Media, Desainer, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi.
- (2) Rincian tugas Seksi Ekonomi dan Kreatif Berbasis Media, Desainer, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi adalah sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan dibidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - b. Pelaksanaan kebijakan dibidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi
 - c. Penyusunan standar prosedur dan kreatif dibidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi
 - d. Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - e. Pelaksanaan administrasi seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi.
 - f. Membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tulisan sesuai permasalahan dibidang tugas masing-masing.



- g. Melaksanakan monitoring, Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
- h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi Ekonomi Kreatif berbasis Media, Desain, Ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 213

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang Pengembangan Sumberdaya Manusia Pariwisata.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Pariwisata adalah sebagai berikut :
 - a. Menyusun perumusan kebijakan teknis dan strategis pengembangan produksi dan sumberdaya manusia pariwisata.
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka penyelenggaraan dan pembinaan ketenagakerjaan serta pelatihan bidang Sumberdaya Manusia Pariwisata.
 - c. Melaksanakan pembinaan pengembangan produk dan Sumberdaya Manusia Pariwisata.
 - d. Melaksanakan pelatihan pengembangan produk dan Sumberdaya Manusia Pariwisata.
 - e. Menyiapkan data wisata daerah dalam rangka tukar menukar wisata Nusantara.
 - f. Melaksanakan penggalangan dan peningkatan peran serta masyarakat dalam pembangunan Pariwisata.
 - g. Mengkoordinasikan pengembangan, Pengelolaan dan Pemberdayaan produk Pariwisata sebagai satu kasatuan daerah tujuan wisata.
 - h. Menyiapkan Bahan- bahan Perizinan Sektor Kepariwisata dan Ekonomi Kreatif yang bertujuan untuk Peningkatan PAD sektor Pariwisata
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup seksi sumberdaya Manusia bidang Kebudayaan dan pariwisata berdasar hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagaimana bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

Bagian Kesebelas **Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura**

Paragraf Kesatu Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 214

- (1) Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.



- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil; dan
 - e. pelayanan administrasi.

**Paragraf Kedua
Struktur Organisasi**

Pasal 215

Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3) Sub Bagian Keuangan.
- c. Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura, membawahi :
 - 1) Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - 2) Seksi Hortikultura; dan
 - 3) Seksi Perlindungan Tanaman.
- d. Bidang Prasarana dan Sarana Pertanian, membawahi :
 - 1) Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan;
 - 2) Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi; dan
 - 3) Seksi Alat Mesin Pertanian.
- e. Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil, membawahi:
 - 1) Seksi Kelembagaan Tani dan Saprodi ;
 - 2) Seksi Kemitraan Usaha, Promosi dan Informasi; dan
 - 3) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil .
- f. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)
- g. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

**Paragraf Ketiga
Kepala Dinas**

Pasal 216

- (1) Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas



otonomi dan tugas pembantuan di bidang pertanian tanaman pangan dan hortikultura.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pertanian tanaman pangan, hortikultura, sarana dan prasarana pertanian, bina usaha dan pengolahan hasil; dan
 - e. pelayanan administrasi.

**Paragraf Keempat
Sekretariat**

Pasal 217

- (1) Sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat ((1), Sekretariat Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 218

- (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.



Pasal 219

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - d. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - e. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - f. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
 - g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
 - h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
 - i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Pertanian, Perkebunan dan Kehutanan secara umum ;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 220

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
 - (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
- 

- c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dilingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- d. Melaksanakan perencanaan program pembangunan dilingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- e. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dilingkup Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura;
- f. menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
- g. mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
- h. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- i. menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;
- j. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 221

- (1) Sub Bagian Keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Hortikultura.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan sebagai , pedoman kerja;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil



- (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
- e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima

Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura

Pasal 222

- (1) Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, budidaya hortikultura, dan perlindungan tanaman.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, budidaya hortikultura, dan perlindungan tanaman;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang produksi tanaman pangan, budidaya hortikultura, dan perlindungan tanaman;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, budidaya hortikultura, dan perlindungan tanaman; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, budidaya hortikultura, dan perlindungan tanaman.
- (3) Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 223

- (1) Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura membawahi :
 - a. Seksi Produksi Tanaman Pangan;
 - b. Seksi Hortikultura; dan
 - c. Seksi Perlindungan Tanaman.



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura.

Pasal 224

- (1) Seksi Produksi Tanaman Pangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang pertanian di bidang perbenihan, dan pengembangan produksi budidaya serealia, budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian.
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi Tanaman Pangan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perbenihan, pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang perbenihan, pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi tanaman pangan;
 - d. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi tanaman pangan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan, pengembangan produksi, pola tanam dan peningkatan mutu hasil budidaya serealia, budidaya kacang-kacangan dan umbi-umbian;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Tanaman Pangan dan Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 225

- (1) Seksi Hortikultura mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang pertanian di bidang perbenihan dan pengembangan produksi budidaya buah-buahan dan biofarmaka, budidaya sayur-sayuran dan tanaman hias.
- (2) Rincian tugas Seksi Hortikultura adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perbenihan dan pengembangan produksi hortikultura serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;



- b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang perbenihan dan pengembangan produksi hortikultura dalam rangka pelaksanaan tugas;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan, merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengawasan terhadap peredaran sarana dan prasarana produksi hortikultura ;
- d. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi hortikultura;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perbenihan dan pengembangan produksi hortikultura;
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Hortikultura, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 226

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang pertanian di bidang perlindungan tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang perlindungan tanaman langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan perlindungan tanaman dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan produksi hortikultura;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perlindungan tanaman;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian

Pasal 227

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan

koordinasi dalam bidang pengolahan lahan, pengelolaan air, irigasi, dan alat mesin pertanian.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan lahan, pengelolaan air, irigasi, dan alat mesin pertanian;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pengolahan lahan, pengelolaan air, irigasi, alat mesin pertanian;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pengolahan lahan, pengelolaan air, irigasi, dan alat mesin pertanian; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pengolahan lahan, pengelolaan air, irigasi, dan alat mesin pertanian.
- (3) Bidang Budidaya Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 228

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian membawahi :
 - a. Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan;
 - b. Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi; dan
 - c. Seksi Alat Mesin Pertanian.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana Pertanian.

Pasal 229

- (1) Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana Pertanian di bidang pengelolaan lahan, rehabilitasi, konservasi, optimasi dan pengendalian lahan pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Perluasan dan Pengolahan Lahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Perluasan dan Pengolahan Lahan serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan perluasan dan pengolahan lahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan perluasan dan pengolahan lahan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan perluasan dan pengolahan lahan;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk

- dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 230

- (1) Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana Pertanian di bidang pengelolaan air dan irigasi.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengelolaan Air dan Irigasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang Pengelolaan Air dan Irigasi serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan Pengelolaan Air dan Irigasi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan Pengelolaan Air dan Irigasi;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 231

- (1) Seksi Alat Mesin Pertanian mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang Sarana dan Prasarana Pertanian di bidang Alat Mesin Pertanian.
- (2) Rincian tugas Seksi Alat Mesin Pertanian adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang alat mesin pertanian serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan alat mesin pertanian dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan alat mesin pertanian;

f

- d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan alat mesin pertanian;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketujuh
Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil

Pasal 232

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan koordinasi dalam bidang kelembagaan tani, sarana produksi, pupuk, pestisida, kemitraan usaha, promosi, informasi, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan tani, sarana produksi, pupuk, pestisida, kemitraan usaha, promosi, informasi, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan tani, sarana produksi, pupuk, pestisida, kemitraan usaha, promosi, informasi, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang kelembagaan tani, sarana produksi, pupuk, pestisida, kemitraan usaha, promosi, informasi, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan tani, sarana produksi, pupuk, pestisida, kemitraan usaha, promosi, informasi, penanganan pasca panen dan pengolahan hasil pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
- (3) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 233

- (1) Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan Tani dan Saprodi ;
 - b. Seksi Kemitraan Usaha, Promosi dan Informasi; dan
 - c. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil .



- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Usaha dan Pengolahan Hasil.

Pasal 234

- (1) Seksi Kelembagaan Tani dan Saprodi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi serta evaluasi permodalan, kelembagaan pertanian, manajemen usaha tani, sarana produksi, pupuk dan pestisida.
- (2) Rincian tugas Seksi Kelembagaan Tani dan Saprodi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kelembagaan tani dan saprodi serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kelembagaan tani dan saprodi dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan kelembagaan tani dan saprodi;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan kelembagaan tani dan saprodi;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 235

- (1) Seksi Kemitraan Usaha, Promosi dan Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi serta evaluasi penerapan pedoman/kerja sama kemitraan usaha, sarana prasarana dan kelembagaan pemasaran hasil, promosi komoditas dan investasi, penyebarluasan informasi pasar.
- (2) Rincian tugas Seksi Kemitraan Usaha, Promosi dan Informasi adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang kemitraan usaha, promosi dan informasi serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kemitraan usaha, promosi dan informasi dalam rangka pelaksanaan tugas;



- c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan kemitraan usaha, promosi dan informasi;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan kemitraan usaha, promosi dan informasi;
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 236

- (1) Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengendalian, koordinasi serta evaluasi penanganan panen, pasca panen dan pengolahan hasil, perhitungan perkiraan kehilangan hasil, penerapan teknologi pangan, pasca panen dan pengolahan hasil serta pembangunan dan sarana fisik penyimpanan, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura.
- (2) Rincian tugas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pasca panen dan pengolahan hasil serta langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan pasca panen dan pengolahan hasil dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode pengembangan pasca panen dan pengolahan hasil;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan koordinasi kegiatan pasca panen dan pengolahan hasil;
 - e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi perluasan dan pengolahan lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas
Dinas Kehutanan dan Perkebunan

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi



Pasal 237

- (1) Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekebunan dan Kehutanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut di atas, Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun; dan
 - e. pelayanan administrasi.

Paragraf Kedua Struktur Organisasi Pasal 238

Dinas Kehutanan dan Perkebunan terdiri dari :

c. Kepala Dinas;

d. Sekretariat, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Perencanaan; dan
- 3) Sub Bagian Keuangan.

c. Bidang Pengusahaan Hutan, membawahi :

- 1) Seksi Pemanfaatan Aneka Usaha Hasil Hutan;
- 2) Seksi Peredaran Hasil Hutan; dan
- 3) Seksi Perizinan dan Kemitrausahaan Hasil Hutan.

d. Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan

- 1) Seksi Pengawasan dan Pengamanan Tanaman Hutan;
- 2) Seksi Penyelesaian Konflik dan Penyidikan; dan
- 3) Seksi Rehabilitasi, Konservasi dan Pemberdayaan Masyarakat.

e. Bidang Pekebunan, membawahi :

- 1) Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan;
- 2) Seksi Perlindungan Tanaman dan konservasi lahan; dan
- 3) Seksi Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan.

g. Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

h. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Paragraf Ketiga Kepala Dinas Pasal 239

- (1) Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Pekebunan dan Kehutanan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati di bidang kehutanan, perkebunan, pengusahaan hutan dan kebun; dan
 - e. pelayanan administrasi.

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 240

- (1) Sekretariat Dinas Kehutanan dan Perkebunan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi; dan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan lingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 241

- (1) Sekretariat membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 242

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga, perlengkapan dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;

- b. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
- c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
- d. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
- e. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Perkebunan dan Kehutanan;
- f. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan kepada atasan guna mencari pemecahan masalah;
- h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan secara umum ;
- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 243

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan dilingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - d. Melaksanakan perencanaan program pembangunan dilingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - e. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan dilingkup Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
 - f. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - g. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
 - h. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. Mbahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas;

- j. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan;
- k. membagi tugas kepada bawahan sekaligus memberikan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 244

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Kehutanan dan Perkebunan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan sebagai , pedoman kerja;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan

1. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima
Bidang Pengusahaan Hutan
Pasal 245

- (1) Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan perizinan pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan, penerimaan negara/daerah di bidang kehutanan, aneka usaha kehutanan dan peredaran hasil hutan, melaksanakan penggalan potensi produksi hasil hutan baik di hutan lindung dan hutan produksi terbatas (HPT), melaksanakan tata usaha kayu dan non kayu sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengusahaan Hutan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang Pengusahaan Hutan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis dibidang Pengusahaan Hutan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang Pengusahaan Hutan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang Pengusahaan Hutan.
- (3) Bidang Pengusahaan Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 246

- (1) Bidang Pengusahaan Hutan membawahi :
 - a. Seksi Pemanfaatan Aneka Usaha Hasil Hutan;
 - b. Seksi Peredaran Hasil Hutan; dan
 - c. Seksi Perizinan dan Kemitrausahaan Hasil Hutan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengusahaan Hutan.

Pasal 247

- (1) Seksi Pemanfaatan Aneka Usaha Hasil Hutan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengembangan anekausaha kehutanan dan industri pengolahan hasil hutan dalam rangka meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil hutan kayu maupun hasil hutan bukan kayu serta membantu pemasarannya.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemanfaatan Aneka Usaha Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka menyiapkan bahan perencanaan dan rancangan teknis pengembangan aneka usaha kehutanan;
 - b. Melaksanakan inventarisasi potensi pengembangan aneka usaha kehutanan;



- c. Melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, pengendalian dan monitoring kegiatan pengembangan aneka usaha kehutanan;
- d. Menyiapkan bahan guna melaksanakan upaya pemasaran hasil hutan dan hasil hutan ikutan;
- e. Melaksanakan kegiatan pengukuran dan pengujian hasil hutan dan hasil hutan ikutan;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan terhadap perusahaan hutan dan hasil hutan dalam penerapan tata usaha kayu dan non kayu;
- g. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap industri pengolahan hasil hutan;
- h. Menyiapkan bahan guna memberikan dokumen legalitas angkutan hasil hutan dan hasil hutan ikutan kepada yang berhak;
- i. Menyiapkan bahan guna mengadakan pengamanan dan pengawasan peredaran hasil hutan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap perusahaan hutan dan hasil hutan;
- k. Membuat dan menyajikan data produksi hasil hutan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
- l. Menyiapkan bahan penyusun pertimbangan teknis pengelolaan hutan dan hasil hutan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- m. Melaksanakan penyusunan rencana dan pembinaan pengelolaan hutan hak dan aneka usaha kehutanan;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi Pemanfaatan Aneka Usaha Hasil Hutan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 248

- (1) Seksi Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan guna menyelenggarakan penata usahaan hasil hutan kayu dan non kayu serta melaksanakan monitoring peredaran hasil hutan
- (2) Rincian tugas Seksi Peredaran Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian peredaran hasil hutan skala kabupaten.
 - b. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penata usahaan hasil hutan baik kayu dan non kayu
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis dalam rangka perpanjangan perizinan sesuai dengan penata usahaan.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan uji petik dalam monitoring peredaran hasil hutan.
 - e. Melaksanakan sosialisasi peraturan-peraturan tentang penata usahaan hasil hutan kayu dan non kayu.
 - f. Melaksanakan pengawasan dan penilaian tenaga teknis pada pemegang izin IUPHK;



- g. Menyiapkan perangkat/sarana penyidikan dan penyelidikan baik bersifat insidental maupun permanen;
- h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- i. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Penyidikan, berdasarkan pertimbangan dalam mengangkat karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 249

- (1) Seksi Perizinan dan Kemitrausahaan Hasil Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna menyelenggarakan perizinan dibidang aneka usaha Kehutanan, Izin pemanfaatan dan pemungutan hasil hutan kayu dan bukan kayu serta pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perizinan dan Kemitrausahaan Hasil Hutan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian penatausahaan hasil hutan skala kabupaten;
 - b. Melaksanakan pemeriksaan berkas permohonan izin dan melaksanakan survey dan pemeriksaan lokasi permohonan izin serta melaksanakan penataan batas areal pemohon;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pemberian izin dan perpanjangan izin usaha pemanfaatan hasil hutan kayu;
 - d. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha pemanfaatan hasil hutan bukan kayu;
 - e. Menyiapkan bahan pemberian izin pemungutan hasil hutan kayu dan pemungutan hasil hutan bukan kayu;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian izin usaha pemanfaatan kawasan hutan dan jasa lingkungan skala kabupaten;
 - g. Menyusun pertimbangan teknis pemberian izin industri primer hasil hutan kayu;
 - h. Melakukan inventarisasi dibidang kemitraan usaha hasil hutan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya;
 - i. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan kemitraan usaha hasil hutan;
 - j. Menyusun pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dibidang Perizinan dan kemitrausahaan hasil hutan;
 - k. Melaksanakan pemungutan penerimaan negara/daerah di bidang kehutanan skala kabupaten;
 - l. Membuat dan menyajikan data kemitrausahaan hasil hutan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - m. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - n. Menyiapkan bahan guna memberikan rekomendasi izin kepemilikan dan penggunaan gergaji rantai (Chainsaw);
 - o. Menyiapkan bahan guna memberikan rekomendasi/izin panglong/pengusaha mebel dan gudang-gudang tempat pengumpulan hasil hutan;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi Perizinan dan Kemitrausahaan Hasil Hutan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam

- meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- q. Melaksanakan tugas lainnya yang di berikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam
Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan
Pasal 250

- (1) Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan operasional perlindungan, pengamanan hutan dan Rehabilitasi hutan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan Rehabilitasi hutan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan Rehabilitasi hutan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perlindungan dan Rehabilitasi hutan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perlindungan dan Rehabilitasi hutan;
- (3) Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 251

- (1) Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan membawahi :
 - a. Seksi Pengawasan dan Pengamanan Tanaman Hutan;
 - b. Seksi Penyelesaian Konflik dan Penyidikan; dan
 - c. Seksi Rehabilitasi, Konservasi dan Pemberdayaan Masyarakat
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Rehabilitasi Hutan.

Pasal 252

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengamanan Tanaman Hutan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan operasional pengamanan hutan dan hasil hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengamanan Tanaman Hutan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna merencanakan dan melaksanakan operasional pengamanan terhadap gangguan keamanan Hutan dan Hasil Hutan;
 - b. Menyiapkan bahan guna mengadakan inventarisasi tenaga/personil, sarana, dan prasarana pengamanan hutan;
 - c. Mengajukan/mengusulkan kebutuhan sarana-prasarana yang mendesak untuk kebutuhan operasional lapangan;



- d. Menyiapkan bahan dan melaksanakan inventarisasi gangguan keamanan hutan;
- e. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan patroli rutin sebagai upaya preventif terjadinya gangguan keamanan hutan;
- f. Menyiapkan bahan guna melakukan operasi pengamanan hutan sebagai upaya refresif terjadinya gangguan keamanan hutan;
- g. Menyusun pertimbangan teknis pengawasan dan pengamanan hutan dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka mengadakan pembinaan terhadap Polisi Kehutanan dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS) dengan berkoordinasi dengan pihak terkait;
- i. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan koordinasi dalam hal kebakaran Hutan dengan satkorlak Kabupaten dan unsur terkait lainnya;
- j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Pengawasan dan Pengamanan Tanaman Hutan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 253

- (1) Seksi Penyelesaian Konflik dan Penyidikan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna mengadakan inventarisasi tenaga/personil, sarana dan prasarana pengamanan hutan serta pembinaan penyelesaian konflik/sengketa dan Penyidikan terhadap gangguan hutan.
- (2) Rincian tugas Seksi Penyelesaian Konflik dan Penyidikan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna mengadakan inventarisasi tenaga/personil, sarana, dan prasarana penyelesaian konflik dan penyidikan kehutanan;
 - b. Mengajukan/mengusulkan kebutuhan sarana-prasarana yang mendesak untuk kebutuhan operasional penyelesaian konflik kehutanan dan penyidikan;
 - c. Menghimpun dan memperbanyak peraturan perundang-undangan dibidang Kehutanan dan bidang yang berhubungan dengan Proses Penyidikan seperti Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana, Kitab Undang-undang Hukum Pidana (KUHP, KUHP) dan sebagainya;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pengusulan pengelolaan kawasan hutan dengan tujuan khusus untuk masyarakat hukum adat, penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan kehutanan, lembaga sosial dan keagamaan untuk skala kabupaten;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan pertimbangan teknis pengusulan perubahan status dan fungsi hutan dan perubahan status dari lahan milik menjadi kawasan hutan dan penggunaan serta tukar menukar kawasan hutan;
 - f. Menyiapkan bahan sosialisasi dalam melakukan pembinaan dan sosialisasi kepada aparat pengamanan, instansi terkait dan masyarakat tentang perundang-undangan dibidang Kehutanan;

- g. Menyiapkan bahan guna melakukan penegakan hukum dalam hal terjadinya gangguan keamanan hutan dan hasil hutan;
- h. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penyelidikan dan penyidikan dalam hal terjadinya gangguan keamanan hutan dan hasil hutan;
- i. Melakukan koordinasi dalam hal terjadi kebakaran hutan dengan satkorlak kabupaten serta penyelesaian unsur sengketanya;
- j. Menyiapkan bahan dalam rangka mensosialisasikan secara intensif kepada masyarakat tentang batas kawasan dan fungsi hutan;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan berperan secara aktif dalam penyelesaian konflik atau sengketa batas maupun penggunaan kawasan;
- l. Menyiapkan bahan guna mengadakan koordinasi dengan unsur terkait dalam hal penegakan hukum dan pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- m. Menyiapkan perangkat/sarana penyidikan dan penyelidikan baik bersifat insidentil maupun permanen;
- n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Penyidikan, berdasarkan pertimbangan dalam mengangkat karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 254

- (1) Seksi Rehabilitasi, Konservasi dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan rehabilitasi hutan dan lahan termasuk hutan mangrove, pengelolaan DAS, reklamasi hutan, konservasi, perbenihan tanaman hutan, pemberdayaan masyarakat di dalam dan di sekitar hutan dan penyuluhan kehutanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi, Konservasi dan Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan inventarisasi dan penetapan lahan kritis skala kabupaten;
 - b. Menyusun pertimbangan teknis rencana rehabilitasi hutan dan lahan DAS/Sub DAS;
 - c. Menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan taman hutan raya skala kabupaten;
 - d. Menetapkan rencana pengelolaan, rencana tahunan dan rancangan rehabilitasi hutan pada hutan produksi, hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;
 - e. Menyiapkan pertimbangan teknis penyusunan rencana pengelolaan, penyelenggaraan pengelolaan DAS skala kabupaten;
 - f. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada taman hutan raya skala kabupaten;
 - g. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan pemeliharaan hasil rehabilitasi hutan pada hutan produksi dan hutan lindung dan lahan di luar kawasan hutan skala kabupaten;

- h. Menyusun pertimbangan teknis rencana reklamasi dan memantau pelaksanaan reklamasi hutan pada areal yang dibebani izin penggunaan kawasan hutan;
- i. Menyusun rencana dan melaksanakan reklamasi hutan pada areal bencana alam skala kabupaten;
- j. Menyelenggarakan pengelolaan hutan kota dan kebun raya skala kabupaten;
- k. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi serta pengusulan calon areal sumberdaya genetik, pembinaan penggunaan benih/bibit, pelaksanaan sertifikasi sumber benih dan mutu benih/bibit tanaman kehutanan;
- l. Menyiapkan bahan pertimbangan teknis izin kegiatan lembaga konservasi (antara lain kebun binatang, taman safari) skala kabupaten;
- m. Melaksanakan bimbingan kepada masyarakat, pengembangan kelembagaan dan usaha serta kemitraan masyarakat setempat di dalam dan di sekitar kawasan hutan;
- n. Melaksanakan penguatan kelembagaan dan penyelenggaraan penyuluhan kehutanan skala kabupaten;
- o. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan hutan rakyat, hutan desa serta hutan kemasyarakatan;
- p. Menyusun pertimbangan teknis rehabilitasi, konservasi dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka pertimbangan penyusunan rancang bangun dan pengusulan pembentukan wilayah pengelolaan hutan produksi serta institusi wilayah pengelolaan hutan;
- q. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- r. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Bidang Rehabilitasi, Konservasi dan Pemberdayaan Masyarakat, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Ketujuh
Bidang Perkebunan
Pasal 255

- (1) Bidang Perkebunan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang Perkebunan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perkebunan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman perkebunan, perlindungan tanaman dan konversi lahan serta perluasan, peremajaan, dan pemanfaatan lahan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang tanaman perkebunan, perlindungan tanaman dan konversi lahan serta perluasan, peremajaan, dan pemanfaatan lahan;



- c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang tanaman perkebunan, perlindungan tanaman dan konversi lahan serta perluasan, peremajaan, dan pemanfaatan lahan; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang tanaman perkebunan, perlindungan tanaman dan konversi lahan serta perluasan, peremajaan, dan pemanfaatan lahan.
- (3) Bidang Perkebunan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 256

- (1) Bidang Perkebunan membawahi :
- a. Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan;
 - b. Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan; dan
 - c. Seksi Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perkebunan.

Pasal 257

- (1) Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan di bidang Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Pangan Perkebunan adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan terhadap Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka taksasi produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;
 - f. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana produksi dan pengembangan tanaman perkebunan;
 - g. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan penangkar benih dan pengembangan pohon induk;
 - h. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis dan sertifikasi perbenihan yang meliputi sarana, tenaga kerja, mutu dan metode;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;



- j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Produksi dan Pengembangan Tanaman Perkebunan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
- l. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 258

- (1) Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas bidang perkebunan di bidang Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan terhadap Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan;
 - d. Menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka melaksanakan bimbingan pengendalian terhadap serangan Organisme Pengganggu Tanaman (OPT), pencatatan dan pemetaan penyebaran OPT serta perlindungan dan pengembangan kehidupan musuh alami Organisme Pengganggu Tanaman (OPT);
 - f. Menyiapkan petunjuk teknis dalam rangka pembinaan dan bimbingan teknis pengelolaan sumberdaya air, konservasi dan rehabilitasi lahan perkebunan ;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perlindungan Tanaman dan Konservasi Lahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Pasal 259

- (1) Seksi Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan sebagian tugas di bidang Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan inventarisasi permasalahan bidang Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan serta merumuskan langkah-langkah kebijakan pemecahan;
 - b. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan bidang Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - c. Menyiapkan bahan dalam rangka merencanakan, melaksanakan serta pengawasan terhadap perluasan peremajaan dan pemanfaatan lahan;
 - d. Menyiapkan bahan guna memberikan bimbingan penerapan standar teknis perluasan peremajaan dan pemanfaatan lahan;
 - e. Menyiapkan bahan dalam rangka membuat dan menyajikan data bidang perluasan peremajaan dan pemanfaatan lahan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - f. Menyiapkan bahan guna melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kesesuaian lahan bagi pengembangan areal dan komoditas perkebunan;
 - g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perluasan Peremajaan dan Pemanfaatan Lahan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; dan
 - j. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga Belas Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan

Paragraf Kesatu Rincian Tugas dan Fungsi

Pasal 260

- (1) Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan berdasarkan asas otonomi yang menjadi kewenangan dan tugas pembantuan yang diberikan pemerintah kepada Bupati serta tugas lain sesuai dengan



kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan bidang peternakan, kelautan dan perikanan;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang peternakan, kelautan dan perikanan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang peternakan, kelautan dan perikanan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - e. Pelayanan administratif.

**Paragraf Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 261**

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Peternakan, Membawahi;
 - a. Seksi Produksi Peternakan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan dan
 - c. Seksi Kesehatan Hewan.
4. Bidang Kelautan, Membawahi :
 - a. Seksi Pemberdayaan Perikanan Pesisir;
 - b. Seksi Konservasi Pantai dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
5. Bidang Perikanan, Membawahi :
 - a. Seksi Perikanan Tangkap
 - b. Seksi Perikanan Budidaya dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
6. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD).
7. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

**Paragraf Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 262**

- (1) Kepala Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin dan melaksanakan kewenangan rumah tangga daerah dibidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan dan tugas lainnya yang ditetapkan Bupati berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi :



- a. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan
- b. Penyelenggara urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Peternakan Kelautan dan Perikanan
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya
- e. Pelayanan administrasi

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 263

- (1) Sekretariat Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan serta melakukan penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program kerja di lingkungan Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, dan kerumahtanggaan
 - c. Pelayanan administrasi
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 264

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 265

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas



- c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya
- d. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas
- e. Melaksanakan urusan pengelolaan administrasi kepegawaian secara umum dilingkungan Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan
- f. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Peternakan, Kelautan dan Perikanan
- g. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah
- h. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan
- i. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- j. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup sub bagian umum dan kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran tugas

Pasal 266

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerja sama teknis, rutin, dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengelola serta menyajikan data dan informasi Bidang Peternakan, Kelautan dan Perikanan
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, melaksanakan monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan
 - c. Menghimpun dan melaksanakan perencanaan program pembangunan dilingkup Dinas Peternakan Kelautan dan Perikanan
 - d. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan
 - e. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan
 - f. Menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Perencanaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai

bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

- i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 267

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan perifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Peternakan Kelautan dan Perikanan
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan dibidang keuangan sebagai pedoman kerja
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan pembendaharaan
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)
 - d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPPUP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU) Surat Perintah Pembayaran Lun Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilannya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran
 - e. Melakukan Ferifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM)
 - g. Melakukan ferifikasi harian atas penerimaan
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Kelima Bidang Peternakan Pasal 268

- (1) Bidang Peternakan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan Bidang Peternakan. Dalam rangka

meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan daerah dengan tetap memperhatikan keseimbangan lingkungan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peternakan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Peternakan
 - b. Persiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Peternakan
 - c. Koordinasi Kegiatan di Bidang Peternakan
 - d. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan di Bidang Peternakan
- (3) Bidang Peternakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 269

- (1) Bidang Peternakan membawahi :
 - a. Seksi Produksi Perternakan
 - b. Seksi Sarana dan Prasarana Perternakan dan
 - c. Seksi Kesehatan Hewan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Peternakan.

Pasal 270

- (1) Seksi Produksi Peternakan mempunyai tugas melaksanakan, merencanakan, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di Seksi Produksi.
- (2) Rincian tugas Seksi Produksi Peternakan adalah sebagai berikut :
 - a. Meyiapkan dan melaksanakan pembibitan ternak yang menjadi kewenangan dan bebantugasnya
 - b. Melaksanakan kegiatan Produksi, pengadaan, penggunaan dan peredaran pakan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pemasaran ternak (produksi ternak)
 - d. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyebaran dan perkembangan ternak yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan di Bidang Peternakan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas
 - f. Melaksanakan inventarisasi permasalahan di Seksi Produksi Peternakan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
 - g. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan Seksi Produksi Peternakan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - h. Melaksanakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Peternakan
 - i. Membuat dan menyajikan data Seksi Produksi Peternakan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan
 - j. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan

- k. Menilai prestasi kerja bawahan dilingkup Seksi Produksi Peternakan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 271

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dalam rangka melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan Kelembagaan Peternakan.
- (2) Rincian tugas Seksi Sarana dan Prasarana Peternakan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha/penyedia alat-alat peternakan
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka demonstrasi/peragaan kaji terap alat dan mesin peternakan
 - c. Menyiapkan bahan guna melaksanakan kegiatan pameran pembangunan di bidang usaha peternakan dan penyelenggaraan kontes ternak unggul
 - d. Menyiapkan bahan guna pemantauan peredaran serta penggunaan alat dan mesin peternakan
 - e. Menyiapkan bahan guna penyebaran prototype alat dan mesin peternakan yang telah direkomendasikan kepada peternak
 - f. Menyiapkan bahan guna mengumpulkan data usaha/pedagang pakan ternak dan vaksin/obat-obatan
 - g. Menyiapkan bahan guna pemantauan peredaran vaksin/obat-obatan serta asal produk tersebut
 - h. Menyiapkan bahan dalam rangka memberikan pembinaan dalam penggunaan sarana dan prasarana peternakan
 - i. Menyiapkan bahan guna pendataan usaha pengolahan hasil peternakan (industri)
 - j. Menyiapkan bahan guna pemantauan dan pengawasan standar kelayakan konsumsi hasil Peternakan
 - k. Menyiapkan bahan bimbingan penerapan teknis pengadaan, pengelolaan dan distribusi pangan asal hewan
 - l. Menyiapkan bahan bimbingan peningkatan mutu unit pengolahan, alat transportasi, unit
 - m. penyimpanan yang selalu higienis dari hasil peternakan
 - n. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup seksi sarana dan prasarana peternakan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil



- p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 272

- (1) Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang kesehatan hewan
- (2) Rincian tugas Seksi Kesehatan Hewan adalah sebagai berikut :
- a. Melaksanakan kegiatan kesehatan hewan yang menjadi kewenangan dan beban tugasnya
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan kesehatan hewan dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas
 - c. Melakukan inventarisasi permasalahan di Seksi Kesehatan Hewan serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pemecahannya
 - d. Menghimpun, mengumpulkan dan mengolah bahan dan data yang berhubungan dengan Seksi Kesehatan Hewan dalam rangka pelaksanaan tugas
 - e. Menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesehatan Hewan
 - a. Melaksanakan pengamatan, penyidikan penyakit hewan, epidemiologi dan pemetaan penyakit hewan
 - b. Melaksanakan bimbingan pemecahan dan pemberantasan penyakit hewan
 - c. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner
 - d. Membuat dan menyajikan data di Seksi kesehatan hewan sebagai bahan masukan kepada atasan dalam rangka hubungan dengan koordinasi dengan instansi terkait serta sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan
 - e. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan.
 - f. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Kesehatan Hewan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
 - g. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlakudemi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Keenam Bidang Kelautan

Pasal 273

- (1) Bidang Kelautan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan wilayah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan pendapatan daerah dengan tetap memperhatikan keseimbangan lingkungan

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kelautan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di Bidang Kelautan
 - b. Penyiapan rumusan kebijakan teknis di Bidang Kelautan
 - c. Koordinasi kegiatan di Bidang Kelautan
 - d. Monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Kelautan
- (3) Bidang Kelautan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 274

- (1) Bidang Kelautan membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan Perikanan Pesisir;
 - b. Seksi Konservasi Pantai dan
 - c. Seksi Pengawasan dan Pengendalian
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Kelautan.

Pasal 275

- (1) Seksi Pemberdayaan Perikanan Pesisir mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan identifikasi dan pembinaan terhadap masyarakat nelayan melalui pemberdayaan masyarakat guna pengentasan kemiskinan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat pesisir.
- (2) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Perikanan Pesisir adalah sebagai berikut :
- a. Menyiakan bahan pedoman petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Perikanan Pesisir
 - b. Menyiapkan bahan guna pendataan kebutuhan nelayan pada sektor permodalan
 - c. Menyiapkan bahan guna memfasilitasi nelayan dalam mengakses permodalan guna peningkatan kesejahteraan masyarakat perikanan pesisir
 - d. Menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan nelayan serta perikanan pesisir guna meningkatkan pengetahuan dan kemampuan dalam pengelolaan permodalan yang di terima dalam rangka pengentasan kemiskinan
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
 - f. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 276

- (1) Seksi Konservasi Pantai mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan guna melaksanakan bahan guna pengelolaan konservasi dan rehabilitasi sumberdaya kelautan sehingga pemanfaatan sumberdaya dapat secara optimal
- 

(2) Rincian tugas Seksi Konservasi Pantai adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan guna konservasi dan perlindungan sumber perikanan dan kelautan pada wilayah laut pada 0-4 mil
- b. Menyiapkan bahan guna melakukan pencegahan dan penanggulangan pencemaran air laut
- c. Menyiapkan bahan guna melakukan pengelolaan limbah di wilayah laut 0-4 mil
- d. Menyiapkan bahan guna pencegahan kerusakan pantai dan penanggulangan pencemaran udara
- e. Menyiapkan bahan guna melakukan pengendalian dan pengelolaan pelestarian pemulihan kualitas lingkungan di perairan laut
- f. Menyiapkan bahan guna melakukan penghijauan di lokasi pantai kritis
- g. Menyiapkan bahan guna pencegahan dan penanggulangan kerusakan terumbu karang
- h. Menyiapkan bahan guna mengendalikan kegiatan lingkungan daratan yang merusak keseimbangan lingkungan perairan umum sampai perairan laut
- i. Menyiapkan bahan dalam menyusun pedoman teknis di Seksi Pengelolaan Sumberdaya Kelautan
- j. Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.
- k. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 277

(1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan Pengawasan Pengendalian untuk tercapainya manfaat yang optimal dan berkelanjutan serta terjaminnya kelestarian sumberdaya ikan

(2) Rincian tugas Seksi Pengawasan dan Pengendalian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja pada Seksi Pengawasan Pengendalian
- b. Melakukan pengawasan dan penegakan hukum sesuai UU No. 31/2004, UU No.27/2007 No.UU No.45/2009
- c. Melakukan inventarisasi, koordinasi dan konsultasi lintas sektoral dan vertikal dalam pengawasan pemanfaatan sumberdaya ikan dan perizinan usaha perikanan
- d. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap mutu benih dan induk, pakan ikan, obat ikan dan bahan bakunya
- e. Melaksanakan perumusan bimbingan teknis dalam peningkatan kapasitas kelembagaan dan Seksi Pengawasan Pengendalian
- f. Melakukan perumusan sistem informasi perikanan, peragaan,penyebarluasan bimbingan penerapan teknologi perikanan
- g. nilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (SKP) Pegawai Negeri Sipil.

- h. Melaksanakan Tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturanperundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Paragraf Ketujuh
Bidang Perikanan
Pasal 278

- (1) Bidang Perikanan mempunyai tugas melaksanakan, membina, dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang perikanan pembinaan pascapanen, pemasaran, hasil perikanan dan kelautan
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perikanan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada Bidang Perikanan
 - b. Penyiapan perumusan, kebijakan teknis di Bidang Perikanan
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di Bidang Perikanan
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di Bidang Perikanan
- (3) Bidang Perikanan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 279

- (1) Bidang Perikanan membawahi :
 - a. Seksi Perikanan Tangkap
 - b. Seksi Perikanan Budidaya dan
 - c. Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perikanan.

Pasal 280

- (1) Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu kepala bidang produksi dalam melaksanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan Pembina dan kegiatan penangkapan ikan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Tangkap adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan dalam rangka melakukan pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang penangkapan ikan termasuk sarana dan prasarana pendukungnya
 - b. Menyiapkan bahan guna melaksanakan eksplorasi, eksploitasi dan pengelolaan laut sebatas 0-4 mil
 - c. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan estimasi stok ikan sebatas 0-4 mil
 - d. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan penyebarluasan data pola migrasi dan penyebaran ikan di perairan wilayah kewenangan kabupaten



- e. Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan yang memungkinkan untuk melakukan pungutan perikanan kewenangan kabupaten
- f. Menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dalam rangka penetapan lokasi pembangunan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten
- g. Menyiapkan bahan dan data dalam rangka pengelolaan pelabuhan perikanan kewenangan kabupaten
- h. Menyiapkan bahan petunjuk dan pedoman teknis dalam penyelenggaraan pelelangan di Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
- i. Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengembangan Tempat Pelelangan Ikan (TPI);
- j. Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan peningkatan status Tempat Pelelangan Ikan (TPI)
- k. Menyiapkan pedoman teknis pembangunan kapal penangkap ikan sampai dengan 10 GT;
- l. Melaksanakan pendaftaran kapal perikanan sampai dengan 10 GT
- m. Menetapkan dan membuat pedoman teknis pembuatan alat penangkap ikan
- n. Menyiapkan bahan guna melaksanakan kaji terap teknologi penangkapan ikan untuk meningkatkan produktivitas kapal penangkap ikan
- o. Menyiapkan bahan pedoman teknis penggunaan peralatan bantu penangkapan ikan dan penginderaan jauh untuk penangkapan ikan
- p. Menyiapkan bahan untuk melaksanakan kegiatan pemeriksaan fisik kapal perikanan berukuran sampai dengan 10 GT
- q. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pedoman teknis dalam rangka standarisasi kelaikan kapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten
- r. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pedoman teknis dalam rangka koordinasi kebijakan pemanfaatan dan penempatan rumpon di perairan laut kewenangan kabupaten
- s. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pedoman teknis dalam rangka pelaksanaan teknologi penangkapan ikan
- t. Menyiapkan bahan petunjuk teknis dan pedoman teknis dalam rangka standarisasi kelaikankapal perikanan dan penggunaan alat tangkap ikan yang menjadi kewenangan kabupaten
- u. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perikanan Tangkap berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- v. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 281

- (1) Seksi Perikanan Budidaya mempunyai tugas menyiapkan bahan, guna melakukan usaha peningkatan produksi budidaya perikanan.
- (2) Rincian tugas Seksi Perikanan Budidaya adalah sebagai berikut :



- a. Menyiapkan bahan guna melaksanakan peningkatan mutu benih/induk ikan
- b. Menyiapkan bahan guna pengelolaan Balai Benih Ikan (BBI), akreditasi dan sertifikasi pembenihan ikan
- c. Menyiapkan bahan guna melaksanakan teknik pelepasan, penarikan, perbanyakkan induk dan benih alam
- d. Menyiapkan bahan guna melaksanakan system informasi benih ikan di wilayah Kabupaten Pesisir Barat
- e. Menyiapkan bahan guna pengadaan, penggunaan, peredaran, dan pengawasan obat, pakan, dan bahan kimia yang digunakan pembudidaya
- f. Menyiapkan bahan guna pengelolaan kesehatan ikan
- g. Menyiapkan bahan guna melaksanakan pembinaan tata pemanfaatan lahan, sarana, dan prasarana budidaya perikanan
- h. Menyiapkan bahan guna pembinaan kawasan usaha budidaya teknis dan administrasi budidaya perikanan
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perikanan Budidaya berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Pasal 282

- (1) Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna membantu kepala Perikanan dalam melaksanakan dan mengkoordinasi penyelenggaraan pembinaan dan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
- (2) Rincian tugas Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan pengembangan sentra pengolahan dan pemasaran hasil perikanan
 - b. Mengidentifikasi calon lokasi pasar ikan
 - c. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan pasar ikan
 - d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap kondisi fisik dan pelaksanaan operasional pasar ikan
 - e. Menyiapkan standar pengendalian mutu di unit penanganan ikan dan alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan sesuai prinsip PMMT atau HACCP
 - f. Melakukan pembinaan terhadap pengolah dan pemasar ikan mengenai HACCP
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengendalian mutu di unit pengolahan, alat transportasi dan unit penyimpanan hasil perikanan
 - h. Melakukan diversifikasi usaha pengolahan produk hasil perikanan
 - i. Melakukan pengembangan mutu terhadap produk olahan hasil perikanan

- j. Meningkatkan jaringan pemasaran produk hasil perikanan
- k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karier dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas

Bagian Keempat Belas
Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Paragraf Kesatu
Rincian Tugas dan Fungsi
Pasal 283

- (1) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Kedua
Struktur Organisasi
Pasal 284

Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pendapatan, membawahi :
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan.
4. Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Pembinaan Anggaran.
5. Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, membawahi :
 - a. Seksi Perbendaharaan;



- b. Seksi Akuntansi.
- 6. Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - a. Seksi Inventarisasi Aset;
 - b. Seksi Pengendalian Aset.
- 7. Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

Paragraf Ketiga
Kepala Dinas
Pasal 285

- (1) Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas :
 - a. Memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rumah tangga di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang menjadi tugas dan kewenangan;
 - b. Merencanakan dan melaksanakan kebijakan di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - c. Membuat rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan rancangan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. Melaksanakan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
 - e. Melaksanakan fungsi Bendaharawan Umum Daerah (BUD) sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Membuat dan menyusun laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - g. Melaksanakan pengelolaan aset daerah dalam rangka meningkatkan kekayaan daerah;
 - h. Membagi tugas atau kegiatan pada bawahan sekaligus memberi petunjuk baik secara lisan maupun tertulis sesuai permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati di bidang pendapatan, pengelola keuangan dan aset daerah;



- e. Pelayanan administrasi.

Paragraf Keempat
Sekretariat
Pasal 286

- (1) Sekretariat Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, pengelolaan keuangan dan dan pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah serta melakukan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan dinas;
 - b. Pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. Pelayanan administrasi;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkup Sekretariat dan di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

Pasal 287

- (1) Sekretariat membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 288

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan administrasi umum, surat-menyurat, kearsipan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan administrasi, surat menyurat dan kearsipan;
 - b. Menyimpan, mendokumentasikan dan merawat seluruh tata naskah dan arsip surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. Memilah, mengklasifikasikan dan mengagendakan arsip surat menyurat menurut jenisnya;
 - d. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keuangan serta peraturan kantor guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. Melaksanakan pengadaan peralatan kantor sebagai penunjang kelancaran tugas;
 - f. Melaksanakan urusan pengolahan administrasi kepegawaian secara umum di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;



- g. Menyusun dan melaksanakan administrasi kepegawaian meliputi urusan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- h. Menginventarisasikan permasalahan-permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas untuk dikoordinasikan untuk atasan guna mencari pemecahan masalah;
- i. Mengumpulkan, mendokumentasikan dan mengolah data untuk disampaikan kepada atasan sebagai saran dan bahan masukan;
- j. Mengumpulkan, menjaga dan merawat perlengkapan dan fasilitas kerja di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara khusus dan Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah secara umum;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana bantuan (dana DAK, tugas pembantuan, dekonsentrasi dan lain-lain) dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Dinas PPKAD disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;
- l. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- m. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 289

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan rencana kegiatan dan program kerjasama teknis, rutin dan pembangunan, perencanaan serta monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dinas.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan, mengumpulkan dan mengolah serta menyajikan data bidang perencanaan;
 - b. Memantau pelaksanaan kegiatan pembangunan, mengadakan, monitoring dan evaluasi serta menghimpun dan menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan pelaksanaan program perencanaan;
 - c. Menyiapkan bahan data, evaluasi dan pelaporan dalam bidang perencanaan di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Melaksanakan perencanaan program pembangunan di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - e. Melaksanakan pengkajian dan evaluasi dampak pelaksanaan kebijakan pembangunan di lingkup Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - f. Menyusun rencana program kegiatan yang akan dilaksanakan;
 - g. Mengadakan evaluasi terhadap seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan pada atasan;
 - h. Menyusun rencana anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun informasi serta mengolah data yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan program dinas ;
 - j. Menyiapkan bahan dalam melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana kegiatan yang telah diprogramkan.

- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 290

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan dan mengkoordinasikan rencana anggaran pendapatan dan belanja, melakukan kegiatan perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi serta melakukan pelaporan atas realisasi pelaksanaan kegiatan dan keuangan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang keuangan sebagai pedoman kerja;
 - b. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Keuangan (PPTK);
 - d. Meneliti kelengkapan Surat Perintah Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Perintah Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Perintah Pembayaran Tambah Uang (SPP-TU), Surat Perintah Pembayaran Lum Sum (SPP-LS) gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dan diajukan bendahara pengeluaran;
 - e. Melakukan verifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP);
 - f. Menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - g. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
 - h. Melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - i. Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Keuangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil; Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kelima
Bidang Pendapatan
Pasal 291

- (1) Bidang Pendapatan mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang pendapatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendapatan mempunyai fungsi :



- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pendapatan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pendapatan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pendapatan.
- (3) Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 292

- (1) Bidang Pendapatan membawahi :
 - a. Seksi Pendapatan Asli Daerah;
 - b. Seksi Dana Perimbangan.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pendapatan.

Pasal 293

- (1) Seksi Pendapatan Asli Daerah mempunyai tugas menyiapkan bahan guna menyusun dan mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan dalam lingkup penerimaan daerah yang bersumber dari pajak daerah dan retribusi daerah, laba perusahaan daerah dan lain-lain PAD yang sah meliputi perencanaan, pendataan dan penilaian, perhitungan dan penetapan, operasional penagihan dan penerimaan atas objek/subjek pajak dan retribusi daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pendapatan Asli Daerah adalah sebagai berikut :
 - a. Melakukan kegiatan perencanaan pendapatan asli daerah yang bersumber dari pajak dan retribusi daerah, laba perusahaan daerah dan lain-lain Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang sah;
 - b. Melaksanakan kegiatan pendaftran, pendataan, penilaian, perhitungan dan penetapan terhadap objek dan subek pajak dan retribusi daerah;
 - c. Mengkoordinasikan target dan seluruh penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang dilakukan oleh dinas/instansi, badan, kantor, bagian dan kecamatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis, menyusun pedoman dan petunjuk teknis pendataan dan penetapan objek dan subjek pajak dan retribusi daerah serta pedoman pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - e. Melakukan inventarisasi pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan wajib pajak dan retribusi daerah;
 - f. Menyusun data potensi pajak dan retribusi daerah;
 - g. Menyusun Daftar Induk Wajib Pajak dan Wajib Retribusi Daerah serta menerbitkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
 - h. Melakukan analisis, perhitungan, penetapan serta jumlah angsuran pemungutan/pembayaran, penyetoran atas permohonan wajib pajak atau retribusi daerah yang disetujui;
 - i. Menginventarisasi permasalahan di bidang pendapatan asli daerah serta merumuskan langkah-langkah kebijaksanaan pelaksanaannya;
 - j. Melakukan kegiatan evaluasi dan pemantauan di lapangan untuk bahan penilaian dalam rangka intensifikasi pendapatan asli daerah;
 - k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - l. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pendapatan Asli Daerah, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan



- sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 294

- (1) Seksi Dana Perimbangan mempunyai tugas bahan guna mengelola, menginventarisasi serta mengkoordinasikan perolehan dana perimbangan dari pemerintah pusat termasuk bagi hasil pajak dan bukan pajak, penerimaan dari Pemerintah Propinsi dan lain-lain pendapatan daerah yang sah, serta mengkoordinasikan kegiatan yang berkaitan dengan pajak bumi dan bangunan.
- (2) Rincian tugas Seksi Dana Perimbangan adalah sebagai berikut :
- a. Melakukan kegiatan perencanaan mengenai perolehan dana perimbangan, bagi hasil pajak dan bukan pajak serta mengkoordinasikan pemungutan pajak bumi dan bangunan;
 - b. Mencari, mengumpulkan dan menghimpun data yang berkaitan dengan dana perimbangan, baik dari pemerintah pusat maupun propinsi;
 - c. Membantu melaksanakan pendataan objek dan subjek Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - d. Membantu menyampaikan SPPT, STTS, DHKP, PBB dan dokumen PBB lainnya yang telah diterbitkan oleh Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - e. Menghimpun dan menyampaikan SPOP PBB yang telah di isi oleh wajib pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - f. Membantu secara administrasi terhadap permohonan keberatan, pengurangan pembantalan atau penghapusan PBB dari wajib pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - g. Menginventarisasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - h. Melaksanakan monitoring pemungutan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yang dilakukan oleh aparat pekon dan/atau kecamatan serta memantau penyeteroran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) pada tempat pembayaran yang ditentukan;
 - i. Menyusun dan merumuskan rencana penyuluhan Pajak Bumi dan Bangunan (PBB);
 - j. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Dana Perimbangan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - l. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Keenam
Bidang Anggaran

Pasal 295

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan pembinaan anggaran terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Anggaran mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang anggaran;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang anggaran.
- (3) Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 296

- (1) Bidang Anggaran membawahi :
- a. Seksi Penyusunan Anggaran;
 - b. Seksi Pembinaan Anggaran.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Anggaran.

Pasal 297

- (1) Seksi Penyusunan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), Pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD) dan Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA SKPD).
- (2) Rincian tugas Seksi Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan dalam rangka mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - b. Menyiapkan bahan dalam rangka menerima dan mengolah rancangan anggaran yang tertuang dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
 - c. Melaksanakan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. Menyiapkan pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA SKPD);
 - e. Menyusun pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
 - f. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan menyiapkan bahan pemecahan masalah;
 - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - h. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Penyusunan Anggaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - i. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

Pasal 298

- (1) Seksi Pembinaan Anggaran mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan dan mengkoordinasikan kegiatan yang berhubungan dengan pembinaan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pembinaan Anggaran adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna melakukan pembinaan administrasi keuangan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat;
 - b. Menyiapkan data dan informasi yang berkaitan dengan pembinaan pengelolaan keuangan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan guna menyusun pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
 - d. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pembinaan Anggaran, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketujuh Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi Pasal 299

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna menyelenggarakan kegiatan di bidang perbendaharaan daerah baik belanja pegawai maupun belanja non pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perbendaharaan.
- (3) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 300

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi membawahi :
 - a. Seksi Perbendaharaan;
 - b. Seksi Akuntansi.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi

Pasal 301

- (1) Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengelolaan, pengendalian dan pengawasan terhadap belanja pegawai dan Non Pegawai.
- 

(2) Rincian tugas Seksi Perbendaharaan adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan guna mengumpulkan dan menghimpun data serta informasi yang berkaitan dengan belanja pegawai dan belanja Non Pegawai;
- b. Menyiapkan bahan guna menyusun Surat Penyediaan Dana (SPD) belanja pegawai
- c. Menyiapkan bahan guna menyusun Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- d. Menyiapkan bahan dalam rangka membuat kartu kendali Surat Penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) belanja pegawai dan Belanja Non Pegawai;
- e. Menyiapkan bahan guna mengelola kartu gaji dan menyusun laporan gaji pegawai;
- f. Menyiapkan bahan guna melakukan pengujian secara seksama terhadap Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) belanja pegawai dan belanja Non Pegawai meneliti kelengkapan administrasi lainnya yang berkaitan dengan belanja pegawai;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis di bidang belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
- i. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Perbendaharaan, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 302

(1) Seksi Akuntansi mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melakukan kegiatan pembukuan dan penghitungan pendapatan dan belanja daerah, serta melakukan fungsi akuntansi pemerintah daerah.

(2) Rincian tugas Seksi Akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan guna mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan sub bidang akuntansi baik pendapatan, belanja maupun pembiayaan;
 - b. Menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah dan neraca pemerintah daerah;
 - c. Menyiapkan bahan guna melaksanakan akuntansi keuangan daerah pada tiap tahun anggaran;
 - d. Menyiapkan bahan guna menyusun laporan keuangan daerah;
 - e. Menyiapkan bahan guna mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Akuntansi, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.
- 

Paragraf Kedelapan
Bidang Aset Daerah
Pasal 303

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas melaksanakan, membina dan mengkoordinasikan serta menyelenggarakan kegiatan di bidang pengelolaan kekayaan daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang Aset daerah;
 - b. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang Aset daerah;
 - c. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang Aset daerah;
 - d. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang Aset daerah
- (3) Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 304

- (1) Bidang Aset Daerah membawahi :
 - a. Seksi Inventarisasi Aset;
 - b. Seksi Pengendalian Aset.
- (2) Masing-masing Seksi pada Bidang Aset Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Aset Daerah.

Pasal 305

- (1) Seksi Inventarisasi Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengkajian dan analisa kebutuhan, inventarisasi dan verifikasi aktiva tetap, properti serta sarana dan prasarana.
 - (2) Rincian tugas Seksi Inventarisasi Aset adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan guna membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan guna menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan kekayaan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penyusunan rencana aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
 - d. Menyiapkan bahan guna melaksanakan penerimaan semua hasil pengadaan barang daerah;
 - e. Menyiapkan bahan guna melaksanakan inventarisasi dan pengadaan aktiva tetap, properti, sarana dan prasarana daerah;
 - f. Menyiapkan bahan guna melakukan sensus barang daerah;
 - g. Menyiapkan bahan guna melakukan pemeriksaan barang daerah;
 - h. Menyiapkan bahan guna melakukan penyusunan standar harga barang;
 - i. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - j. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Inventarisasi Aset, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai
- 

- bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 306

- (1) Seksi Pengendalian Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian aktiva tetap, properti, serta sarana dan prasarana yang menjadi kepemilikan daerah.
- (2) Rincian tugas Seksi Pengendalian Aset adalah sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan guna membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya;
 - b. Menyiapkan bahan guna menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan dan pedoman teknis yang berhubungan dengan kekayaan daerah;
 - c. Menyiapkan bahan guna melaksanakan pengendalian dan pemanfaatan aktiva tetap, properti sarana dan prasarana serta melakukan pengendalian kepemilikan daerah pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - d. Menyiapkan bahan guna mengelola administrasi penghapusan;
 - e. Menyiapkan bahan guna melakukan perencanaan pelelangan, penjualan, sumbangan/hibah kepada pihak lain dan pemusnahan barang daerah;
 - f. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan;
 - g. Menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Seksi Pengendalian Aset, berdasarkan hasil kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam meningkatkan karir dan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil;
 - h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan berdasarkan norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku demi kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 307

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan keahlian.
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada satuan kerja.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
 - (4) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Kabupaten.
 - (5) Jumlah Jabatan Fungsional dibentuk berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
 - (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 308

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, intergrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya maupun dengan instansi lain.
- (2) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (3) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan secara berkala terhadap pelaksanaan tugas masing-masing.
- (4) Setiap Kepala Unit Kerja dalam lingkungan Dinas wajib melaksanakan pengendalian intern.

Pasal 309

- (1) Setiap pejabat struktural dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pejabat struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, agar tembusan disampaikan kepada unit kerja lain di lingkungan Dinas yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Kerja diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 310

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Sekretaris melakukan tugas-tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas para Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.
- (3) Dalam hal Sekretaris atau Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Sekretaris atau Kepala Bidang berada dalam koordinasi seorang Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi masing-masing Bidang yang ditunjuk oleh atasan satuan organisasi dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urutan Kepangkatan.

Pasal 311

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, masing-masing pejabat dalam lingkungan dinas dapat mendelegasikan kewenangan-kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat dibawahnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**BAB V
KEPEGAWAIAN**

Pasal 312

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 313

- (1) Pejabat Struktural Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural Eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan struktural sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VIII
PENUTUP**

Pasal 314

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Penjabat Bupati.

Pasal 315

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Kruai
pada tanggal 03 - 02 - 2016

PENJABAT BUPATI PESISIR BARAT,

QUDROTUL IKHWAN

Diundangkan di Kruai
pada tanggal 12 - 02 - 2016

SEKRETARIS DAERAH PESISIR BARAT,

FREDY SM

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 312

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 313

- (1) Pejabat Struktural Eselon II diangkat dan diberhentikan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Gubernur dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Struktural Eselon III dan IV diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dari Jabatan struktural sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 314

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya ditetapkan dengan Peraturan Penjabat Bupati.

Pasal 315

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatan dalam Berita Daerah Kabupaten Pesisir Barat.

Ditetapkan di Krui
pada tanggal 03 - 02 - 2016

PENJABAT BUPATI PESISIR BARAT,

QUDROTUL IKHWAN

Diundangkan di Krui
pada tanggal 12 - 02 - 2016

SEKRETARIS DAERAH PESISIR BARAT,

FREDY SM

LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR BARAT TAHUN 2016, NOMOR