



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 52
TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, TATA KERJA, DAN PERINCIAN TUGAS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah telah diatur dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, perlu melakukan penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Sekretariat Daerah sehingga perlu meninjau kembali Peraturan Bupati Semarang sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);
 3. 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 beberapa kali diubah 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 Nomor 5679);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 970);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 20);
10. Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Tata Kerja Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN PERINCIAN TUGAS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Semarang Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Semarang Nomor 52 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Tata Kerja, Dan Perincian Tugas Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2019 Nomor 8), diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, membawahi :
 1. Bagian Tata Pemerintahan, membawahi :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Administrasi Kewilayahan ; dan
 - c) Subbagian Kerjasama Dan Otonomi Daerah.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :
 - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
 3. Bagian Hukum membawahi :
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Produk Hukum.
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi :
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi :
 - a) Subbagian Perekonomian;
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
 2. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi:
 - a) Subbagian Pengendalian Pembangunan; dan
 - b) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa membawahi :
 - a) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/ Jasa;
 - b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
 - c) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/ Jasa.
- d. Asisten Administrasi Umum membawahi :
1. Bagian Umum membawahi :
 - a) Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha dan Protokol.

2. Bagian Organisasi membawahi :

- a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
- c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.

2. Ketentuan Pasal 57, ditambahkan 1 (satu) ayat yakni ayat (3), sehingga berbunyi sebagai berikut :

- (1) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum pada Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan peraturan perundang-undangan baru yang mengatur mengenai perangkat daerah tersebut.
- (2) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum pada Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan peraturan perundang-undangan baru yang mengatur mengenai Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).
- (3) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional Tertentu dan Pejabat Fungsional Umum pada Sekretariat Daerah tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

3. Ketentuan dalam Lampiran I dan Lampiran XXV diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I dan Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 02-03-2020

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 02-03-2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

GUNAWAN WIBISONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

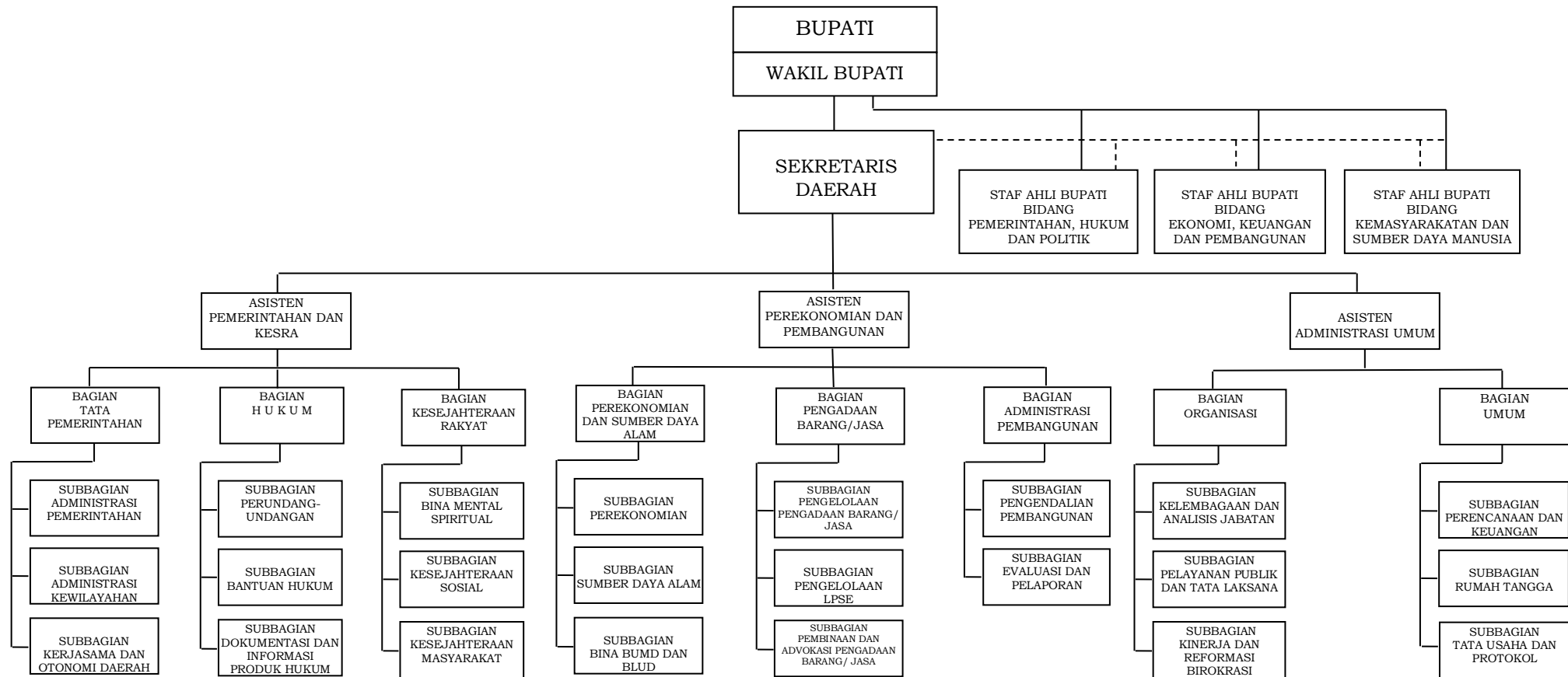


LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 15 TAHUN 2020
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA,
 DAN PERINCIAN TUGAS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
 SEMARANG

I. LAMPIRAN I

SUSUNAN ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH TIPE A



BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

LAMPIRAN XXV
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 15 TAHUN 2020
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI
SEMARANG NOMOR 52 TAHUN 2016 TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, TATA KERJA, DAN PERINCIAN
TUGAS PERANGKAT DAERAH KABUPATEN
SEMARANG

**TUGAS, FUNGSI DAN PERINCIAN TUGAS PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN SEMARANG**

I. SEKRETARIAT DAERAH

A. SEKRETARIS DAERAH

1. TUGAS :

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah;
- b. membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- e. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur;
- h. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- i. menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Sekretariat Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa Dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, Kecamatan, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Dan Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, Kecamatan, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Hukum, dan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman dibidang pemerintahan;
- e. mengoordinasikan penyusunan dan pengkajian peraturan perundang-undangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kesejahteraan rakyat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan hubungan antar penyelenggara pemerintahan dengan instansi lain;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan;

- i. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang pemerintahan dan pelimpahan sebagian urusan Pemerintah Daerah kepada Perangkat Daerah;
- j. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil;
- k. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- l. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- m. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan tata ruang Kecamatan dan Kelurahan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat;
- o. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dibidang tata pemerintahan dan membantu mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang tata pemerintahan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang pemerintahan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan Anggaran Bagian Tata Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan, dan Kerjasamadan Otonomi Daerah;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan

- Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran dan Kecamatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi dan Pemerintahan, Subbagian Administrasi Kewilayahan, dan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan koordinasi antar lembaga Perangkat Daerah dibidang pemerintahan;
 - g. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pendelegasian sebagian kewenangan Bupati kepada Perangkat Daerah;
 - h. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan kerjasama antar Pemerintah Daerah dan/atau dengan pihak ketiga;
 - i. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah;
 - j. merumuskan kebijakan teknis penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - l. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang administrasi pemerintahan dan membantu mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang administrasi pemerintahan;
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis bidang penyelenggaraan dan pelayanan administrasi pemerintahan;
- e. membantu Kepala Bagian dalam dan mengoordinasikan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Pemerintahan Desa), Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, dan Kecamatan;
- f. memfasilitasi proses pengusulan, pengangkatan, dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- g. memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Bupati dan Wakil Bupati;
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah Akhir Masa Jabatan (LPPD-AMJ) oleh Bupati kepada Presiden;

- i. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- j. memfasilitasi administrasi persiapan pelaksanaan Pemilihan Umum (PEMILU) dan Pemilihan Kepala Daerah (PILKADA);
- k. memfasilitasi dan mengoordinasikan proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- m. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyiapkan bahan penataan wilayah Kecamatan dan Kelurahan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi sarana dan prasarana kantor Kecamatan dan Kelurahan;
- q. melaksanakan pembinaan administrasi pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Pemerintahan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang Administrasi Kewilayahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi dan mengoordinasikan pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kecamatan dan/atau Kelurahan berpedoman ketentuan yang berlaku dalam rangka tertib administasi kewilayahan;
- d. mengoordinasikan penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- e. melaksanakan fasilitasi topomini (rupa bumi) dan pemetaan wilayah;
- f. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kebijakan bidang pertanahan;
- h. melaksanakan pembinaan bidang pertanahan; dan
- i. melaksanakan koordinasi penyelesaian permasalahan pertanahan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan koordinasi penyelesaian tanah yang tidak jelas status kepemilikan/pengurusnya sebelum menjadi aset daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Kewilayahan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBAGIAN KERJASAMA DAN OTONOMI DAERAH

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Tata Pemerintahan dibidang kerjasama dan otonomi daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- d. memfasilitasi penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah ;
- e. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati kepada Camat dan Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan pengkajian kewenangan, tugas pembantuan dan tugas dekonsentrasi dari pemerintah kepada pemerintah daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang kerjasama dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan bidang kerjasama dalam negeri dan luar negeri;
- i. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- j. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- k. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. BAGIAN HUKUM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dibidang hukum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang hukum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan, Subbagian Bantuan Hukum, dan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang hukum; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi produk hukum;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang penyusunan perundang-undangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyusunan perundang-undangan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah ;
- e. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan produk hukum daerah;
- g. melaksanakan sosialisasi rancangan peraturan daerah;
- h. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- j. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- k. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBAGIAN BANTUAN HUKUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang bantuan hukum.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bantuan Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang bantuan hukum;
- d. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah ;
- e. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun luar pengadilan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- g. melaksanakan koodinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i. menghimpun, merekapitulasi, mengklasifikasikan laporan perselisihan, dan sengketa hukum;
- j. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan produk hukum daerah;
- k. melaksanakan pengkajian produk hukum terkait dengan perselisihan dan sengketa hukum;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI PRODUK HUKUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Hukum dibidang dokumentasi dan informasi produk hukum.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang dokumentasi dan informasi produk hukum;
- d. melaksanakan pengadaan dan penyebarluasan produk hukum daerah;
- e. menghimpun dan menginventarisasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- f. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- g. membuat abstrak produk hukum daerah;
- h. melaksanakan pelayanan informasi produk hukum daerah kepada masyarakat dan instansi pemerintah yang membutuhkan produk hukum;
- i. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan hukum, dan diseminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya kepada masyarakat;
- j. melaksanakan pengelolaan jaringan dan pembinaan terhadap anggota Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- k. melaksanakan pengkajian produk hukum daerah terhadap produk hukum baru, lebih tinggi dan keserasian antar produk hukum daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Dan Informasi Produk Hukum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam menyusun kebijakan dibidang keagamaan, kesejahteraan rakyat, dan kesejahteraan masyarakat dan membantu mengoordinasikan Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang kesejahteraan rakyat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang kesejahteraan rakyat; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang mental spiritual, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga, Dinas Kesehatan, Dinas Sosial, Dinas Tenaga Kerja, Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual, Subbagian Kesejahteraan Sosial, dan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBAGIAN BINA MENTAL SPIRITUAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang mental spiritual/keagamaan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang mental spiritual/keagamaan;
- d. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan di Daerah ;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. menginventarisasi data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama, dan pendidikan agama;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- j. melakukan koordinasi kerjasama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Mental Spiritual;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan sosial;
- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Tenaga Kerja dan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah kepada Badan/ Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Sosial;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SUBBAGIAN KESEJAHTERAAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dibidang kesejahteraan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejahteraan masyarakat;
- d. membantu Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam mengoordinasikan pelaksanaan tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olahraga, Dinas Sosial, Dinas

Kesehatan, Rumah Sakit Umum Daerah Ambarawa, Rumah Sakit Umum Daerah Ungaran, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah;

- e. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- f. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, dan kelompok masyarakat dan individu atau keluarga ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang/jasa serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perekonomian, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa Dan Bidang Pengembangan dan Penataan Desa), Dinas Pekerjaan Umum, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan, dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Pengadaan Barang/Jasa, dan Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dan pedoman dibidang perekonomian dan sumber daya alam, pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang perhubungan;
- f. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang pertanian, perikanan, dan pangan;
- g. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang perekonomian;
- h. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang pekerjaan umum, penataan ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
- i. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- j. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang lingkungan hidup;
- k. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang penanaman modal;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- m. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang perekonomian daerah dan mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan pemerintahan daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam;
- b. pengoordinasian Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan, Subbagian Perekonomian, Subbagian Sumber Daya Alam, dan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian dan sumber daya alam; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang, Perekonomian, Sumber Daya Alam dan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan, Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa), dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian, Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), dan Subbagian Sumber Daya Alam;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- g. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBAGIAN PEREKONOMIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dibidang perekonomian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perekonomian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perekonomian yang meliputi pengembangan : industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pariwisata, Dinas Perhubungan, dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian dan Perdagangan, dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa);
- e. menyiapkan bahan perumusan pedoman operasional dan pengoordinasian kebijakan teknis urusan industri, perdagangan, pasar, koperasi, usaha mikro, perhubungan, dan pariwisata;
- f. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan pertumbuhan ekonomi daerah dengan lembaga pemerintah, perbankan, lembaga keuangan dan lembaga swasta serta profesional ekonomi;
- g. menyiapkan bahan penyusunan peta ekonomi daerah;

- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan, evaluasi dan monitoring kebijakan percepatan akses keuangan daerah, inflasi daerah, dan bagi hasil cukai tembakau serta pemberdayaan kerajinan daerah;
- i. menyusun bahan pelaporan, evaluasi kinerja bidang perekonomian daerah dan inventarisasi permasalahan ekonomi mikro kecil;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perekonomian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SUBBAGIAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dibidang Sumber Daya Alam.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sumber daya alam;
- d. membantu Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dalam mengoordinasikan Dinas Pertanian, Perikanan, dan Pangan dan Dinas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- f. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- h. menyusun bahan penyusunan petunjukpelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- j. memfasilitasi dan pembinaan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- k. memfasilitasi kegiatan dibidang pertanian, perkebunan, dan ketahanan pangan, peternakan, perikanan, dan lingkungan hidup;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Sumber Daya Alam;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SUBBAGIAN BINA BADAN USAHA MILIK DAERAH DAN BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Perekonomian Dan Sumber Daya Alam dibidang Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakanteknis pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan di bidang investasi Daerah;
- e. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- f. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- g. melaksanakan pengkajian pembentukan usaha-usaha daerah;
- h. melakukan analisa perkebangandan pencapaian kinerja Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) serta perkembangan investasi daerah;
- i. melaksanakan pendataan dan inventarisasi bidang usaha-usaha daerah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan usaha daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Bina Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang pengadaan barang/jasa dan menyelenggarakan dukungan pengadaan barang/jasa pada perangkat daerah Kabupaten Semarang.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang pengelolaan barang/jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- c. pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang pengadaan barang/ jasa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, dan pembinaan Dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa, Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dan Subbagian Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- e. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan pengadaan barang/jasa pada Perangkat Daerah;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

U. SUBBAGIAN PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengadaan barang/jasa;
- d. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;

- j. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SUBBAGIAN PENGELOLAAN LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa(termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- e. melaksanakan pelayanan pengadaan barang dan jasa pemerintah secara elektronik;
- f. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa;
- g. mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j. melaksanakan pengelolaan informasi kontrak; dan
- k. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang Secara Elektronik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN ADVOKASI PENGADAAN BARANG/JASA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagai tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dibidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyelenggaraan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- d. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- e. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f. melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- h. melaksanakan analisis beban kerja Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- i. melaksanakan pengelolaan personil Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- j. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah pada perangkat daerah dan desa;
- n. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang dan jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- o. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyusun kebijakan dibidang administrasi pembangunan dan mengoordinasikan Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum, Subbagian Pengendalian Pembangunan, dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang administrasi pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang administrasi pembangunan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Administrasi Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi pembangunan;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan tugas Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- f. merumuskan kebijakan teknis dan mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi bantuan pembangunan;
- g. menyelenggarakan pengendalian pembangunan daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- i. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Y. SUBBAGIAN PENGENDALIAN PEMBANGUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian pembangunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian pembangunan;
- d. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

- e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga maupun swasta;
- f. melaksanakan pengendalian operasional kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi antara target dan realisasi fisik dan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Pembangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Administrasi Pembangunan dibidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang evaluasi dan pelaporan pembangunan daerah;
- d. membantu Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dalam pengoordinasian Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (khusus Bidang Penataan dan Pengembangan Desa), dan Dinas Pekerjaan Umum;
- e. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- g. melaksanakan pemetaan dan evaluasi pembangunan prasarana daerah;
- h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitas bantuan pembangunan;
- i. menyajikan data hasil pembangunan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

AA. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

1. TUGAS :

Membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang administrasi umum dan mengoordinasikan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Umum.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang administrasi umum;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, Badan Keuangan Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. mengoordinasikan perumusan program kerja dan anggaran Bagian Organisasi dan Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- d. mengoordinasikan penyusunan kebijakan dibidang administrasi umum;
- e. membantu Sekretariat Daerah dalam penyusunan kebijakan dibidang kepegawaian daerah, pengawasan daerah, keuangan daerah, komunikasi dan informatika, dan kearsipan dan perpustakaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BB. BAGIAN ORGANISASI

1. TUGAS :

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang organisasi Perangkat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat Daerah, dan Dinas Komunikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan dibidang Perangkat Daerah dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Organisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah, Inspektorat, dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f. menyelenggarakan analisis jabatan;
- g. menyelenggarakan Forum Komunikasi Pendayagunaan Aparatur Negara Daerah (Forkompanda);
- h. mengoordinasikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah dan Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan Penetapan Kinerja (PK) Sekretaris Daerah kepada Bupati dan Penetapan Kinerja (PK) Bupati kepada Gubernur;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- k. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CC. SUBBAGIAN KELEMBAGAAN DAN ANALISIS JABATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan analisis jabatan;
- d. menyiapkan bahan penataan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- e. melaksanakan bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah;
- f. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- g. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- i. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

DD. SUBBAGIAN PELAYANAN PUBLIK DAN TATA LAKSANA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang pelayanan publik dan tata laksana.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan publik dan tata laksana;
- d. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standart Pelayanan Publik;
- g. menghimpun dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun masing-masing Perangkat Daerah;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian pelayanan publik dan tata laksana;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

EE. SUBBAGIAN KINERJA DAN REFORMASI BIROKRASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Organisasi dibidang kinerja dan reformasi birokrasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah;
- e. menyusun road map reformasi birokrasi;
- f. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

FF. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Membantu Asisten Administrasi Umum dalam menyusun kebijakan dibidang perencanaan dan keuangan, ketatausahaan dan keprotokoleran, kerumahtanggaan Sekretariat Daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

2. FUNGSI :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan keuangan, kerumahtanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- b. fasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, dan Subbagian Tata Usaha, dan Protokol;
- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. merumuskan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan, kerumah tanggaan, ketatausahaan dan keprotokoleran;
- d. memfasilitasi pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan, Subbagian Rumah Tangga, Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- f. merumuskan kebijakan teknis perjalanan dinas pejabat dan pegawai pada Sekretariat Daerah;
- g. merumuskan kebijakan teknis pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- h. memfasilitasi administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah;
- i. menyelenggarakan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- j. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan keprotokoleran Pimpinan Daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- m. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

GG. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/ kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah;
- g. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Sekretariat Daerah;
- h. mengoordinasikan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;

- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

HH. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang kerumah tanggaan Sekretariat Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerumah tanggaan Sekretariat Daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang kerumah tanggaan Sekretariat Daerah;
- e. merencanakan kebutuhan barang di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.
- f. melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah;
- g. menyusun laporan pengelolaan barang/aset di lingkungan Sekretariat Daerah, Bupati dan Wakil Bupati;
- h. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat Daerah, gedung Sekretariat Daerah, rumah dinas Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- j. melaksanakan penataan ruang kantor dan pengamanan kantor Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SUBBAGIAN TATA USAHA DAN PROTOKOL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang ketatausahaan Sekretariat Daerah dan Protokol dan membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan dan protokol serta komunikasi pimpinan;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang ketatausahaan dan protokol serta komunikasi pimpinan;
- e. melaksanakan ketatausahaan Sekretariat Daerah meliputi surat-menyurat, ekspedisi, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan pengamanan dan pengaturan penggunaan stempel jabatan dan stempel Sekretariat Daerah;
- g. menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyusun pedoman susunan acara keprotokoleran;
- i. melaksanakan dan memandu acara-acara kegiatan pimpinan daerah;
- j. memfasilitasi acara-acara protokoler Perangkat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan teknis keprotokoleran;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;
- m. menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati / Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah;
- o. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- p. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- q. membantu Kepala Bagian Umum dalam mengoordinasikan Badan Keuangan Daerah dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

II. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)

A. SEKRETARIS DPRD

1. TUGAS :

Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2. FUNGSI :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- e. menetapkan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- f. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- g. menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD;
- j. memfasilitasi kegiatan DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. BAGIAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang tata usaha, perencanaan, keuangan, serta kerumahtanggaan.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, rumah tangga, Sekretariat DPRD dan DPRD;

- b. pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Umum berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Sekretariat DPRD;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bagian pada Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga, serta hubungan masyarakat dan protokol Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- h. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN TATA USAHA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang ketatausahaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, dan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. memfasilitasi pengembangan kapasitas DPRD;
- g. membuat laporan rutin kepegawaian tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;

- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang perencanaan dan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi penyusunan rencana kerja dan anggaran DPRD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dari masing-masing Bagian dan Subbagian dan menyajikannya menjadi rencana kerja Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan bahan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan administrasi proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan ;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang kerumahtanggaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pengelolaan perlengkapan rumah tangga Sekretariat DPRD;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Sekretariat DPRD dan DPRD untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin pengelolaan barang Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan perundang-undangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang persidangan dan perundang-undangan;
- b. pengoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dan pedoman teknis bidang persidangan dan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan dibidang pengkajian rapat dan risalah, pengkajian dan dokumentasi perundang- undangan, serta penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

G. SUBBAGIAN RAPAT DAN RISALAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dibidang rapat dan risalah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaranSubbagian Rapat Dan Risalah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang rapat dan risalah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan rapat DPRD;
- e. memfasilitasi pelaksanaan kegiatan penunjang DPRD;
- f. menyusun risalah rapat paripurna serta menyusun laporan hasil rapat alat kelengkapan DPRD;
- g. menyiapkan dan memfasilitasi penyediaan tenaga ahli dalam rangka mendukung tugas DPRD;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat Dan Risalah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Rapat Dan Risalah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBAGIAN PENGKAJIAN DAN DOKUMENTASI PERUNDANG-UNDANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan Dan Perundang-undangan dibidang pengkajian dan dokumentasi perundang-undangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaranSubbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengkajian dan dokumentasi perundang-undangan;
- d. menyiapkan rancangan, mengolah, dan mendokumentasikan produk hukum DPRD;
- e. menyiapkan materi perundang-undangan yang dibutuhkan dalam pembahasan rapat-rapat DPRD;
- f. memelihara data dokumentasi produk hukum DPRD;
- g. memfasilitasi DPRD dalam mengkaji Rancangan Peraturan Daerah yang diajukan;
- h. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. memfasilitasi penyusunan Rancangan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- j. melaksanakan pemuktahiran data dokumentasi dan menyusun sistem informasi produk hukum DPRD.
- k. melaksanakan pengelolaan perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengkajian Dan Dokumentasi Perundang-undangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang hubungan masyarakat dan protokol.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan menyajikan aspirasi masyarakat yang disampaikan kepada DPRD ;
- d. menyiapkan bahan dan menyebarkan hasil kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan informasi yang akan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan;
- f. memfasilitasi jadwal kegiatan DPRD;
- g. memfasilitasi perjalanan dinas DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Sekretariat DPRD dan DPRD ;
- i. menyiapkan naskah sambutan Pimpinan DPRD ;
- j. menyiapkan pelaksanaan upacara dan penerimaan tamu;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat Dan Protokol;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III. INSPEKTORAT

A. INSPEKTUR

1. TUGAS:

membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Inspektorat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- d. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengawasan;
- e. mengoordinasikan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- f. mengoordinasikan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- h. menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang penyusunan perencanaan, urusan administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan serta evaluasi dan pelaporan.

2. FUNGSI:

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Inspektorat;
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Inspektorat; dan
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengawasan;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja pengawasan;
- d. menghimpun, mengolah, menilai, dan menyimpan laporan hasil pengawasan aparat pengawasan fungsional daerah;
- e. menyusun bahan dalam rangka pembinaan teknis fungsional;
- f. menyusun, menginventarisasi data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Inspektur Pembantu dan Pejabat Fungsional Pengawasan di lingkungan Inspektorat guna penyusunan laporan hasil pemeriksaan;
- h. menyiapkan konsep kebijakan Inspektur dalam penyelenggaraan pengawasan;

- i. melaksanakan urusan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektorat;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan rencana/program kerja pengawasan dan fasilitasi;
- d. menyiapkan peraturan perundang-undangan;
- e. penyiapan laporan dan statistik Inspektorat;
- f. penyiapan dokumentasi dan pengolahan data pengawasan;
- g. pengadministrasian laporan hasil pengawasan;
- h. penginventarisasian hasil pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan;
- i. pelaksanaan evaluasi laporan hasil pengawasan;
- j. penyusunan statistik hasil pengawasan;
- k. penyelenggaraan kerjasama pengawasan;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, Dan Pelaporan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN ADMINISTRASI DAN UMUM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi dan umum.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Administrasi Dan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. melaksanakan pengelolaan tata usaha surat menyurat dan kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, administrasi, inventarisasi, pengkajian, dan analisis pelaporan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pengawasan bidang keuangan di lingkungan Inspektorat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Dan Umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. INSPEKTUR PEMBANTU I

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan Inspektur Pembantu I.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu I; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu I.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu I;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;

- j. mengoordinasikan program pengawasan;
- k. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu I;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. INSPEKTUR PEMBANTU II

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan Inspektur Pembantu II.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu II; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu II.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu II;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan
- j. mengoordinasikan program pengawasan;
- k. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu II;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. INSPEKTUR PEMBANTU III

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Inspektorat dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan III.

2. FUNGSI :

- a. pengusulan program pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- b. pengoordinasian pelaksanaan pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III;
- c. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah lingkup Inspektur Pembantu III; dan
- d. pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan lingkup Inspektur Pembantu III.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Inspektur Pembantu III;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. merumuskan kebijakan teknis pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- d. mengoordinasikan pengusutan atas kebenaran laporan indikasi terjadinya penyimpangan pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan desa;
- e. mereviu rencana kerja anggaran, laporan keuangan, laporan kinerja instansi pemerintah;
- f. mengevaluasi sistem pengendalian internal;
- g. menindaklanjuti pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
- h. melaksanakan pemeriksaan terpadu;
- i. Penyusunan pedoman / standar di bidang pengawasan;
- j. mengoordinasikan program pengawasan;
- k. melaksanakan pemeriksaan hibah/bantuan sosial, tugas pembantuan dan alokasi dana desa;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Inspektur Pembantu III;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

IV. DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan,kebudayaan, kepemudaan dan olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, kepemudaan dan olahraga ;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga ;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga pendidikan, Kebudayaan serta Kepemudaan dan Olahraga;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar, Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Pembinaan Pendidik dan Tenaga pendidikan , Kebudayaan Serta Kepemudaan Dan Olahraga ;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang Pembinaan Pendidikan Dasar , Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat , Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan dan pramuka baik melalui kegiatan intrakurikuler maupun ekstrakurikuler;
- i. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- j. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD);
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Menyusun Profil Pendidikan, Laporan Bidang pendidikan dan Standar Pelayanan Minimal sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ;
- f. Melaksanakan Pendataan dan Pengolahan Data Pendidikan;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi (TI) Dinas serta memfasilitasi penerapan teknologi informasi (TI) di Satuan Pendidikan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan dibidang keuangan lingkungan Dinas;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan;
- f. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas dan UPTD;
- h. melaksanakan pengelolaan bantuan keuangan sekolah swasta;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Raga dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Masyarakat dan Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini, Seksi Pendidikan Masyarakat dan Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dan Bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat yang berjenjang dan berkelanjutan;
- g. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan kerjasama dengan luar negeri untuk pengembangan program bidang kesetaraan serta pendayagunaan program telekomunikasi untuk pengelolaan program kesetaraan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat serta bidang sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD dan Pendidikan Masyarakat (Dikmas);
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENDIDIKAN ANAK USIA DINI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Pendidikan Anak Usia Dini.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Anak Usia Dini;
- d. menyusun pedoman penyelenggara Pendidikan Anak Usia Dini;
- e. menyusun kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;
- f. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum muatan lokal Pendidikan Anak Usia Dini;

- g. mengembangkan kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran program Pendidikan Anak Usia Dini berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh pemerintah;
- h. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Pendidikan Anak Usia Dini ;
- i. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini;
- j. melaksanakan kegiatan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga dan kesenian;
- k. merekomendasikan ijin pendirian, ijin operasional, akreditasi, penegrian dan pencabutan ijin serta merekomendasikan pemberian bantuan Pendidikan Anak Usia Dini;
- l. melaksanakan program kerja sama dengan luar negeri untuk pengembangan program Pendidikan Anak Usia Dini;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Pendidikan Masyarakat

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidikan Masyarakat;
- d. menyusun pedoman penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Pendidikan Masyarakat;
- e. Melaksanakan kegiatan pendidikan kecakapan hidup, pendidikan kepemudaan, pendidikan keaksaraan, pendidikan dan keterampilan kerja serta pendidikan masyarakat sejenisnya.
- f. melaksanakan program peningkatan budaya baca melalui Taman Bacaan Masyarakat;
- g. melaksanakan program kesetaraan meliputi kurikulum, pengembangan soal atau penilaian hasil belajar dan kerjasama;
- h. menyiapkan rekomendasi perijinan dan atau pencabutan ijin penyelenggaraan program kerjasama;
- i. menyediakan bantuan biaya penyelenggaraan program kesetaraan, melaksanakan jejaring kemitraan untuk pengembangan program bidang Pendidikan Masyarakat serta pendayagunaan program telekomunikasi;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidikan Masyarakat;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban Seksi Pendidikan Masyarakat;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat dibidang Sarana dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan masyarakat;
- d. mendata, mengolah dan menyajikan data sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi sarana dan prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Sekolah Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Ragadibidang Pembinaan Pendidikan Dasar.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendidikan Dasar;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan Dasar.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar, kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama serta sarana dan prasarana Pendidikan Dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Pendidikan Dasar;
- f. menyelenggarakan kompetisi peningkatan mutu pengelolaan sekolah, olahraga, kesenian, dan keterampilan secara berjenjang serta berkelanjutan tingkat Pendidikan Dasar;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Sekolah Dasar;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Dasar;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Dasar ;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Dasar berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;

- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir (Ujian Akhir Sekolah dan uji kompetensi siswa) Sekolah Dasar sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. mengendalikan pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah ;
- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Dasar ;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Dasar;
- m. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, dan pemberian bantuan kepada Sekolah Dasar swasta;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi kurikulum dan kesiswaan Sekolah Dasar;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI KURIKULUM DAN KESISWAAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Dasar dibidang Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kurikulum dan kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- d. menyusun petunjuk teknis pengelolaan dan pengembangan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama dan sekolah unggulan;
- e. menyusun petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan, akreditasi dan administrasi Sekolah Menengah Pertama;
- f. menyusun kurikulum muatan lokal Sekolah Menengah Pertama;
- g. menyusun petunjuk pelaksanaan kurikulum Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan berdasarkan kurikulum nasional dan muatan lokal;
- h. mengembangkan standar kompetensi siswa berdasarkan standar minimal kompetensi yang ditetapkan Pemerintah;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan evaluasi belajar akhir, Ujian Akhir Sekolah (UAS) dan uji kompetensi siswa serta Ujian Nasional) Sekolah Menengah Pertama dan rintisan sekolah unggulan sesuai kurikulum yang berlaku untuk mengevaluasi pelaksanaan Proses Belajar Mengajar;
- j. memantau, mengendalikan dan menilai pelaksanaan Proses Belajar Mengajar dan Manajemen Sekolah;

- k. melaksanakan penyiapan bahan penyediaan bantuan biaya penyelenggaraan pendidikan Sekolah Menengah Pertama;
- l. melaksanakan kompetisi peningkatan mutu peserta didik, olahraga, dan kesenian yang berjenjang dan berkelanjutan tingkat Sekolah Menengah Pertama;
- m. membimbing kegiatan siswa melalui organisasi kesiswaan;
- n. merekomendasikan izin pendirian, pembukaan, penutupan, akreditasi Sekolah Menengah Pertama, penegrian dan pemberian bantuan kepada sekolah swasta;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Kurikulum Dan Kesiswaan Sekolah Menengah Pertama;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidikan Dasar dibidang Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- d. mendata, memverifikasi, memvalidasi dan menyajikan data sarana dan prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- e. menyusun rencana kebutuhan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar;
- f. merencanakan dan melaksanakan Pembangunan, Rehabilitasi, dan revitalisasi Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan sarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- h. menyusun rencana penghapusan barang dalam lingkup bidang Pendidikan Dasar;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Sekolah Pendidikan Dasar;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

N. BIDANG PEMBINAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan Dan Olah Raga dibidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- f. menyusun rencana kebutuhan, peningkatan kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

O. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI DAN PENDIDIKAN MASYARAKAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- h. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- i. mengusulkan impassing Pendidik dan Tenaga Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- j. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- l. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- m. mengusulkan ijin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan dibidang Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Sekolah Dasar;
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Dasar;
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- n. mengusulkan dan mengurus sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Dasar;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pendidik Dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sekolah Menengah Pertama dibidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama;
- d. merencanakan pelaksanaan penerimaan, pengangkatan dan penempatan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- e. merencanakan dan melaksanakan pemindahan dan pemerataan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- f. melaksanakan pembinaan dan pengembangan kemampuan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- g. merencanakan dan melaksanakan usulan jabatan tenaga fungsional bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- h. merencanakan dan mengusulkan Penetapan Angka Kredit (PAK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- i. merencanakan dan mengusulkan Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- j. mengusulkan impassing Pendidik Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- k. merencanakan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier, pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- l. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- m. mengusulkan dan mengurus kesejahteraan, penghargaan, tanda jasa dan perlindungan Tenaga Pendidik dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- n. mengusulkan dan mengurus izin belajar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- o. mengusulkan sertifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Tenaga Pendidik Dan Kependidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP);
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. BIDANG KEBUDAYAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Kepemudaan dan Olah Ragadibidang kebudayaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kebudayaan ;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Kebudayaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kebudayaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang kesejarahan, permuseuman, kepurbakalaan, kesenian, dan nilai-nilai budaya ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kebudayaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI KESEJARAHAN, PERMUSEUMAN DAN KEPURBAKALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan;
- d. melaksanakan pendataan/inventarisasi pelestarian dibidang kesejarahan, permuseuman, dan kepurbakalaan dalam rangka pemetaan situs dan peninggalan sejarah;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dibidang kesejarahan, permuseuman dan kepurbakalaan;
- f. memfasilitasi dan mengembangkan penulisan sejarah antara lain melalui perekaman, penelitian, penulisan, penanaman nilai-nilai, dan penyebaran informasi sejarah daerah;
- g. menanamkan nilai-nilai sejarah daerah dan nasional melalui kegiatan-kegiatan kebudayaan dan kependidikan;
- h. melaksanakan studi kelayakan dan studi teknis lokasi cagar budaya (BCB) untuk bahan pengambilan kebijakan pengembangan serta upaya penyelamatan, pengamanan, pemeliharaan, pemugaran, penggalian, dan penelitian cagar budaya (BCB);
- i. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan dalam rangka peningkatan apresiasi dan peran serta masyarakat terhadap upaya pelestarian peninggalan sejarah dan cagar budaya (CB);

- j. mengusulkan pemberian penghargaan kepada tokoh yang berjasa terhadap pelestarian sejarah dan kepurbakalaan;
- k. melaksanakan konservasi kebudayaan;
- l. menyiapkan rekomendasi izin pemindahan cagar budaya (CB) dari Kabupaten Semarang ke daerah lain;
- m. menerima permohonan kepemilikan cagar budaya (CB) berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan pemerintah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejarahan, Permuseuman, Dan Kepurbakalaan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI KESENIAN DAN NILAI-NILAI BUDAYA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kebudayaan dibidang kesenian dan nilai-nilai budaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kesenian dan Nilai-Nilai Budaya;
- d. melaksanakan pendataan, penggalan, pengkajian, penulisan, pengarsipan, pendokumentasian, penanaman, penyebarluasan perlindungan, dan pemeliharaan serta apresiasi produk kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- e. melaksanakan bimbingan teknis dalam rangka pembinaan, pengembangan dan pelestarian dibidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- f. memfasilitasi pemberian bantuan keuangan pada lembaga-lembaga kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- g. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha pembuatan film oleh tim asing, pengedaran film, penjualan dan penyewaan film (VCD,DVD) bioskop, pertunjukan film keliling, penayangan melalui media elektronik dan tempat hiburan;
- h. memberikan rekomendasi teknis perizinan kegiatan kesenian, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- i. mengusulkan calon penerima penghargaan bidang kesenian, perfilman, kebahasaan, dan nilai-nilai budaya;
- j. memfasilitasi kegiatan kesenian yang akan pentas baik di dalam daerah maupun diluar daerah Kabupaten Semarang;
- k. mengusulkan karya industri budaya untuk dipatenkan berdasarkan peraturan yang berlaku.;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;

- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesenian Dan Nilai-Nilai Budaya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. BIDANGKEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pendidikan, Kebudayaan Dan Kepemudaan dan Olahraga dibidang Kepemudaan dan Olahraga.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan Dan Olahraga.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran dibidang Kepemudaan Dan Olahraga;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kepemudaan dan Olahraga;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana dan Prasarana Olahraga;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan kepemudaan dan olahraga melalui penetapan kebijakan, penataran/pelatihan, koordinasi, konsultasi, komunikasi, pemasyarakatan, perintisan, penelitian, uji coba, kompetisi, bantuan, pemudahan, perijinan dan pengawasan;
- f. Merumuskan kebijakan pengelolaan sarana dan prasarana olahraga milik Pemerintah Daerah dan penyediaan informasi sarana prasarana olahraga dilingkup Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kepemudaan, Olahraga dan Sarana Prasarana Olahraga ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SEKSI KEPEMUDAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Kepemudaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemuda ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kepemudaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi bidang kepemudaan;
- e. melaksanakan koordinasi teknis pembinaan, pemberdayaan dan perlindungan organisasi kepemudaan dan Kelompok Wirausaha Pemuda;
- f. melaksanakan teknis penyelenggaraan kompetisi kepemudaan, yang terdiri dari seleksi pemuda populer, organisasi kepemudaan/kelompok Wirausaha Pemuda terbaik dan Kompetisi TUB/PBB serta kompetisi kepemudaan lainnya lingkup Kabupaten dan memfasilitasi kompetisi lingkup Provinsi dan Nasional;
- g. melaksanakan teknis pembentukan pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) Kabupaten yang meliputi penyelenggaraan seleksi, pelatihan pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) dan pelatihan pembina pasukan pengibar bendera (PASKIBRA) sekolah, serta pembinaan anggota purna pasukan pengibar bendera (PASKIBRA);
- h. melaksanakan teknis penyelenggaraan pelatihan kader, pelatihan wirausaha pemuda dan pelatihan kepemimpinan tingkat dasar serta forum komunikasi pemuda ;
- i. mengusulkan dan mengkaji kebutuhan sarana prasarana untuk kemajuan kepemudaan dan kepramukaan serta pengaturan pemberian penghargaan bagi prestasi organisasi dan atau perseorangan dibidang kepemudaan ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kepemudaan ;
- k. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kepemudaan ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

W. SEKSI OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Keolahragaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang keolahragaan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, stastifikasi, penyajian data dan informasi kegiatan dan prestasi olahraga ;
- e. menyiapkan pengaturan pelaksanaan standarisasi, akreditasi dan sertifikasi keolahragaan ;
- f. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan profesionalisme atlit, pelatih, manajer dan pembina olahraga serta pengaturan

- pemberian penganugrahan, penghargaan dan kesejahteraan pelaku prestasi olahraga;
- g. melaksanakan teknis koordinasi dan penyelenggaraan pekan dan kejuaraan olahraga lingkup Kabupaten Semarang serta memfasilitasi pekan dan kejuaraan provinsi dan nasional ;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan prestasi olahraga dan cabang olahraga unggulan ;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan peran serta masyarakat dalam pembangunan olahraga, kemitraanindustri, dan kewirausahaan olahraga ;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi berbasis masyarakat ;
 - k. melaksanakan fasilitasi dan dukungan aktifitas olahraga yang diselenggarakan masyarakat ;
 - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi olahraga ;
 - m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi olahraga ;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. SEKSI SARANA DAN PRASARANA OLAHRAGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kepemudaan Dan Olahraga dibidang Sarana dan Prasarana Olah Raga.

2. PERINCIANTUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana Olah Raga;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan, stastifikasi, penyajian data dan informasi sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah, pemerintah desa, sekolah dan masyarakat;
- e. melaksanakan teknis koordinasi dan pengelolaan sarana prasarana olahraga milik pemerintah daerah yang meliputi, perencanaan, pengadaan, pemanfaatan, pemeliharaan, pengamanan, dan pengawasan penggunaan sarana dan prasarana olahraga;
- f. menyiapkan bahan usulan penghapusan sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah yang sudah tidak layak pakai;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyelesaian permasalahan sarana dan prasarana olahraga milik pemerintah daerah;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga
- i. Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana Olahraga

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. DINAS PEKERJAAN UMUM

A. KEPALA

1. TUGAS :

menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang Dan bidang perumahan dan kawasan permukiman.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang Dan bidang perumahan dan kawasan permukiman ;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang Dan bidang perumahan dan kawasan permukiman ;
- c. pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pekerjaan umum dan penataan ruang Dan bidang perumahan dan kawasan permukiman ; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pekerjaan Umum;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- c. merumuskan kebijakan dibidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- d. menetapkan kebijakan dibidang Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- e. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
- g. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Sumber Daya Air, air minum, air limbah, drainase, jasa konstruksi, penataan ruang, perumahan, kawasan permukiman, Prasarana, Sarana dan Utilitas Umum (PSU);
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan program kegiatan Dinas;
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembinaan kepegawaian dinas;
- g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengkoordinasikan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian meliputi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- d. menghimpun data teknis dinas;
- e. menyusun analisa harga satuan pekerjaan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Subbagian pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menghimpun dan mengkoordinasikan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan verifikasi serta pelaporan fisik dan keuangan Dinas;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas;
- e. melaksanakan inventarisasi, pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dinas;
- f. menyusun laporan aset daerah;
- g. melaksanakan kegiatan pengamanan kantor dan asset dinas;
- h. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya;

- i. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG BINA MARGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang Bina Marga meliputi pembangunan dan pemeliharaan jalan dan jembatan serta pengelolaan lampu penerangan jalan umum.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bina Marga;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bina Marga;
- b. menyusun perencanaan teknis dibidang Bina Marga;
- c. menyusun kebijakan teknis dibidang Bina Marga ;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Bina Marga;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bina Marga;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBANGUNAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dibidang pembangunan jalan dan jembatan meliputi pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan perkotaan dan jembatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pembangunan Jalan Dan Jembatan;

- d. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan kabupaten dan jalan perkotaan;
- e. menyusun perencanaan, melaksanakan pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan jalan dan jembatan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Jalan Dan Jembatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PEMELIHARAAN JALAN DAN JEMBATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Margadibidang pemeliharaan jalan dan jembatan dan penanganan darurat jalan kabupaten dan jalan perkotaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- d. melaksanakan kegiatan inspeksi jalan dan jembatan (pengumpulan, pengolahan dan penyajian data kondisi jalan dan jembatan);
- e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan rehabilitasi jalan dan jembatan;
- f. melaksanakan pengaturan pengawasan dan pengendalian Ruang Milik Jalan (RUMIJA), Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA) dan Ruang Pengawasan Jalan;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian pemasangan utilitas dan pohon pelindung di turus Jalan;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian akses jalan masuk dan trotoar diluar perkotaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Jalan Dan Jembatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENERANGAN JALAN UMUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bina Marga dibidang penerangan jalan meliputi pembangunan, pemeliharaan dan pengelolaan Lampu Penerangan Jalan Umum.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penerangan Jalan Umum;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang penerangan jalan umum;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data penerangan jalan umum;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan lampu penerangan jalan umum;
- f. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pembayaran rekening listrik lampu penerangan jalan umum;
- g. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian prasarana dan sarana penerangan jalan umum ;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum ;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penerangan Jalan Umum;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang sumber daya air meliputi peningkatan dan pemeliharaan jaringan irigasi, operasi dan pemanfaatan jaringan irigasi serta persungai drainase perkotaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Sumber Daya Air;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Sumber Daya Air;
- b. menyusun perencanaan teknis dibidang Sumber Daya Air;
- c. menyusun alternatif kebijakan teknis dibidang Sumber Daya Air ;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;

- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang sumber daya air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Sumber Daya Air;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PENINGKATAN DAN PEMELIHARAAN SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Sumber Daya Air dibidang Peningkatan dan Pemeliharaan Sumber Daya Air.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- d. menyusun perencanaan teknis Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- e. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan dan pemeliharaan serta pengendalian jaringan irigasi ;
- f. melaksanakan inventarisasi data persungai dan drainase perkotaan;
- g. menyusun perencanaan teknis bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, peningkatan, rehab berat dan pemeliharaan bangunan persungai dan drainase perkotaan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- j. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI OPERASI DAN PEMANFAATAN SUMBER DAYA AIR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air dibidang Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air ;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- e. menyusun perencanaan teknis operasionalisasi jaringan irigasi;
- f. melaksanakan pengaturan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasi Dan Pemanfaatan Sumber Daya Air;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG BANGUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang bangunan meliputi pembangunan gedung dan non gedung, dan penyiapan penerbitan sertifikat layak fungsi (SLF) dan rekomendasi Izin Usaha Jasa Konstruksi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Bangunan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Bangunan;
- b. merumuskan perencanaan teknis dibidang bangunan;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi serta kerjasama dibidang bangunan;
- d. melaksanakan pembangunan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI BANGUNAN DAN GEDUNG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dibidang Bangunan dan Gedung.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bangunan dan Gedung ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Bangunan dan Gedung;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis di bidang bangunan kantor dan non kantor berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bangunan kantor dan non kantor;
- f. menyusun perencanaan pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- g. memberikan fasilitasi konsultasi teknis perencanaan dan pembangunan gedung dan bangunan lainnya yang dilakukan SKPD lain dan pemerintah Desa;
- h. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian bangunan kantor dan non kantor berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan oleh pemerintah;
- i. melaksanakan pengujian mutu, pengawasan dan pengendalian pembangunan bangunan kantor dan non kantor;
- j. melaksanakan sosialisasi dan penerapan jaminan mutu konstruksi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bangunan dan Gedung;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PEMBINAAN TATA BANGUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bangunan dibidang Pembinaan Tata Bangunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Tata Bangunan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan sub bidang Pembinaan Tata Bangunan;
- d. menyiapkan bahan perencanaan dalam pelaksanaan pembinaan tata bangunan;

- e. menyelenggarakan pelatihan tenaga terampil konstruksi;
- f. menyusun database dan system informasi jasa konstruksi
- g. memfasilitasi Penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil), pemberian IMB dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung;
- h. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan penataan bangunan dan lingkungan, garis sempadan, penataan ruang dan tata guna lahan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Tata Bangunan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BIDANG CIPTA KARYA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang Cipta Karya.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Cipta Karya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Cipta Karya;
- b. merumuskan perencanaan teknis dibidang Cipta Karya;
- c. menyiapkan kebijakan teknis dibidang Cipta Karya;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, dan kerjasama dibidang Cipta Karya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Cipta Karya;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PERTAMANAN DAN PEMAKAMAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dibidang Pertamanan dan Pemakaman.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pertamanan dan pemakaman;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data pertamanan dan pemakaman;
- e. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana pertamanan dan pemakaman;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengaturan, pengawasan dan pengendalian akses jalan masuk dan trotoar perkotaan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pertamanan dan Pemakaman;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SEKSI PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dibidang Perumahan dan Permukiman.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perumahan dan Permukiman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang Perumahan dan Permukiman;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis dibidang perumahan dan permukiman;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perumahan dan permukiman;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana perumahan dan permukiman;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan pembangunan perumahan meliputi : perumahan (kawasan kumuh, kawasan cepat tumbuh/perbatasan, Rumah Tidak Layak Huni, penyiapan Rusunawa, penyerahan Prasarana dan Sarana Umum Perumahan oleh Pengembang), permukiman (jalan lingkungan perkotaan dan pedesaan).
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perumahan dan Permukiman;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI AIR BERSIH DAN SANITASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Cipta Karya dibidang Air Bersih dan Sanitasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Air Bersih dan Sanitasi ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis sub bidang Air Bersih dan Sanitasi;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis dibidang air bersih dan sanitasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data air bersih dan sanitasi;
- f. melaksanakan kegiatan pembangunan, pengaturan, pembinaan, prasarana dan sarana air bersih dan sanitasi meliputi :MCK, limbah rumah tangga, Instalasi Pengolah Air Limbah Komunal, drainase dan talud lingkungan permukiman.
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan teknis penyelenggaraan air bersih dan sanitasi ;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Air Bersih dan Sanitasi
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. BIDANG TATA RUANG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pekerjaan Umum dibidang Tata Ruang.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Tata Ruang;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan Bidang Tata Ruang;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Tata Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan perencanaan teknis dibidang pengendalian tata ruang;

- d. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian, evaluasi serta kerjasama dibidang penataan ruang;
- e. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana detil tata ruang;
- f. menetapkan pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan kawasan strategis;
- g. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- h. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana detil tata ruang dalam rangka pelaksanaan penataan ruang wilayah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Tata Ruang;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Bangunan dan Tata Ruang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SEKSI PERENCANAAN PENATAAN RUANG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dibidang Perencanaan Tata Ruang.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang Perencanaan Tata Ruang ;
- d. merencanakan tata ruang meliputi rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- e. menetapkan pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- f. menyebarluaskan informasi yang berkaitan rencana umum dan rencana rinci tata ruang;
- g. menyusun Rencana Tata Bangunan dan Lahan berdasarkan zona tata ruang;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan Tata Ruang ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. perundang-undangan yang berlaku.

V. SEKSI PENGENDALIAN PEMANFAATAN RUANG

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Tata Ruang dibidang Pengendalian Pemanfaatan Ruang.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- d. menyiapkan bahan perencanaan teknis Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengendalian pemanfaatan ruang dan kawasan strategis;
- f. melaksanakan pengaturan, pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan penataan ruang wilayah dan kawasan strategis;
- g. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, pengendalian dan pengawasan garis sempadan, penataan ruang dan tata guna lahan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Pemanfaatan Ruang;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VI. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana ;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana ;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Dan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- g. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan

kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;

- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana dibidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan BidangPemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidangpemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan pembinaan dan penguatan pelembagaan program pengarusutamaan gender dan hak-hak perempuan;
- d. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

F. SEKSI KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN PELEMBAGAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dibidang Kualitas Hidup Perempuan Dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kualitas Hidup Perempuan Dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang kualitas hidup perempuan dan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- d. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG;
- e. melaksanakan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) PUG;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

G. SEKSI PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dibidang Perlindungan Perempuan Dan Anak.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Perempuan Dan Anak;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perlindungan perempuan dan anak;
- d. melaksanakan sosialisasi dan penyuluhan terhadap perlindungan anak di sekolah-sekolah dan institusi pengelola anak, keluarga dan masyarakat;
- e. melaksanakan penyuluhan dan advokasi terhadap hak-hak anak;
- f. melaksanakan fasilitasi, perlindungan dan pengayoman perempuan dan anak yang mengalami tindak kekerasan kepada pihak yang berwenang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan Dan Anak ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

H. BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana dibidang Keluarga Berencana.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Keluarga Berencana ;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Keluarga Berencana.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keluarga Berencana Dan;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana;
- d. melaksanakan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana;
- e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- f. melaksanakan penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- h. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, penggerakan, pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang Keluarga Berencana ;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

I. SEKSI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dibidang Pelayanan Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- d. melaksanakan pengembangan jaringan untuk pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria serta layanan kesehatan reproduksi keluarga;
- e. menetapkan prakiraan sasaran dan penetapan kriteria sasaran (Unmet Need) program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- f. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi, alat, obat yang aman, berkualitas dan merata serta penjaminan ketersediaan sarana, alat dan obat bagi Keluarga Pra Sejahtera dan Keluarga Sejahtera I;
- g. melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan KR, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan dan pembinaan pusat informasi dan konsultasi terhadap jaminan dan perlindungan hak-hak reproduksi
- i. membantu penanggulangan pengayoman medis terhadap peserta KB yang mengalami komplikasi dan kegagalan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

J. SEKSI PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dibidang penyuluhan dan penggerakan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyuluhan Dan Penggerakan;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang penyuluhan advokasi, KIE dan penggerakan;
- d. melaksanakan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB, IMP dalam program KB nasional dan dukungan operasional penyuluh KB;
- e. melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;

- f. menyiapkan penyelenggaraan operasional advokasi KIE skala Daerah
- g. menyiapkan bahan penetapan formasi dan sosialisasi jabatan fungsional penyuluh KB;
- h. melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional;
- i. melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja program KB nasional /regional/daerah dalam rangka kemandirian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Penggerakan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan Dan Penggerakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

K. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Dan Keluarga Berencana dibidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- d. menyusun Grand Design Kependudukan Daerah;
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk dan Ketahanan Keluarga;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

L. SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera dibidang Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- d. melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- e. melaksanakan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Grand Design Kependudukan Daerah;
- h. melaksanakan pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
- i. Melaksanakan pengelolaan data dan informasi Program Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk Dan Informasi Keluarga;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

M. SEKSI KETAHANAN DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Sejahtera dibidang Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan keluarga sejahtera;
- d. melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan keluarga sejahtera
- e. melaksanakan bimbingan teknis ketahanan Balita, remaja, lansia dan rentan;
- f. melaksanakan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;

- g. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I, dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- h. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
- i. melaksanakan pengembangan UPPKS sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota UPPKS;
- j. melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan Dan Keluarga Sejahtera;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

VII. DINAS PERTANIAN, PERIKANAN DAN PANGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pertanian, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang pangan;

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang pertanian, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang pangan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang pangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pertanian, bidang perikanan, bidang kelautan dan bidang pangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan ;
- b. merumuskan kebijakan dibidang Pertanian, Perkebunan, Peternakan Perikanan, Dan Pangan ;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang Pertanian, Perikanan dan Pangan ;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas ;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal ;

- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan pengendalian dibidang Pertanian, Perikanan dan Pangan ;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas ;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas ;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan ; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan ;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas ;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas ;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas ;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Dinas ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang pertanian, perkebunan, peternakan perikanan dan Ketahanan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan dan pengelolaan administrasi keuanganDinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun Profil dan laporan keuangan bidang pertanian, perkebunan, peternakan, perikanan dan Ketahanan Pangan, dan Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Dinas;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

- g. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan dibidang Pertanian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pertanian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pertanian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan dan hortikultura;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang tanaman pangan, hortikultura, penanggulangan organisme pengganggu tanaman, dan pengelolaan lahan dan air;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- h. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pertanian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI HORTIKULTURA DAN PENGEMBANGAN USAHA PERTANIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Hortikultura dan Pengembangan Usaha Pertanian ;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman hortikultra;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman hortikultura, dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen ;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani hortikultura dan kebutuhan benih di tingkat petani;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar / produsen benih tanaman hortikultura;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman hortikultura;

- j. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman hortikultura;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman hortikultura dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usahatani tanaman hortikultura kepada petani/kelembagaan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura dan pengembangan Usaha Pertanian;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Hortikultura dan pengembangan Usaha Pertanian;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI TANAMAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang Tanaman Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tanaman pangan;
- d. menyusun petunjuk teknis teknologi peningkatan kuantitas dan kualitas tanaman pangan;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan produksi tanaman pangan, dan penggunaan sarana produksi untuk pra dan pasca panen;
- f. menyusun rencana kebutuhan pupuk untuk petani tanaman pangan dan kebutuhan benih;
- g. melaksanakan pembinaan penangkar/ produsen benih tanaman pangan;
- h. melaksanakan pengawasan peredaran pupuk;
- i. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data pertanian tanaman pangan;
- j. melaksanakan pembinaan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil tanaman pangan;
- k. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman pangan;
- l. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman pangan dan penyebarluasan informasi pasar;
- m. memfasilitasi petani/kelembagaan dalam pemberian kredit usahatani tanaman pangan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- o. menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Pangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENANGGULANGAN ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN DAN PENGELOLAAN LAHAN DAN AIR PERTANIAN TANAMAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pertanian dibidang Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air Pertanian Tanaman Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan men pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengendalian organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber-sumber air dan air irigasi;
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan dan pemberdayaan Perkumpulan Petani Pemakai Air (P3A) dan Perkumpulan Petani Pemakai Air Tanah (P3AT);
- i. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi pertanian tanaman pangan ;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani;
- k. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman dan pengelolaan lahan dan air pertanian tanaman pangan di Kabupaten Semarang;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air pertanian tanaman pangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman Dan Pengelolaan Lahan Dan Air pertanian tanaman pangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG PERKEBUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan dibidang Perkebunan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Perkebunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perkebunan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengolahan dan pemasaran hasil tanaman perkebunan;
- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- f. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerja sama dibidang tanaman semusim dan tanaman tahunan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perkebunan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI TANAMAN TAHUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dibidang Tanaman Tahunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Tahunan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tanaman tahunan;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman tahunan dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen ;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;

- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman tahunan;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman tahunan dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usahatani tanaman tahunan kepada petani/kelembagaan;
- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman tahunan di Kabupaten Semarang;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Tahunan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI TANAMAN SEMUSIM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dibidang Tanaman Semusim.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tanaman Semusim;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang tanaman semusim;
- d. melaksanakan bimbingan teknis penggunaan benih/bibit, pupuk, dan pengolahan tanah serta melakukan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaannya ;
- e. melaksanakan pembinaan pola tanam, pengembangan, pengolahan, dan pemasaran produksi tanaman semusim dan penggunaan sarana produksi untuk pra panen dan pasca panen ;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pola tanam guna peningkatan mutu hasil produksi tanaman perkebunan di Daerah;
- g. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida dan pengawasan terhadap peredaran pestisida;
- h. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- j. melaksanakan analisa usahatani komoditas utama untuk tanaman semusim;
- k. melaksanakan monitoring harga komoditi tanaman semusim dan penyebarluasan informasi pasar;
- l. memfasilitasi pembiayaan/kredit usahatani tanaman semusim kepada petani/kelembagaan;

- m. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data tanaman semusim di Kabupaten Semarang;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Semusim;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tanaman Semusim;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI ORGANISME PENGGANGGU TANAMAN, SARANA DAN PRASARANA PERKEBUNAN DAN PENGEMBANGAN USAHA PERKEBUNAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perkebunan dibidang Pengendalian Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan ;
- d. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pestisida serta pengawasan terhadap penyediaan, penyaluran, dan penggunaan pestisida;
- e. menyusun taksasi kehilangan hasil akibat serangan organisme pengganggu tanaman;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerusakan tanaman akibat bencana alam;
- g. melaksanakan pembinaan, pembangunan, rehabilitasi, dan pemeliharaan jaringan irigasi serta pemanfaatan sumber sumber air dan air irigasi pertanian tanaman Perkebunan;
- h. melaksanakan kegiatan konservasi air irigasi perkebunan;
- i. melaksanakan bimbingan penerapan teknologi pengelolaan air untuk usaha tani perkebunan;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data organisme pengganggu tanaman, sarana dan prasarana perkebunan dan pengembangan usaha perkebunan di Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan ;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penanggulangan Organisme Pengganggu Tanaman, Sarana dan Prasarana Perkebunan Dan Pengembangan Usaha Perkebunan ;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG PETERNAKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan Dan Pangan dibidang Peternakan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Peternakan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peternakan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perbibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang perbibitan, budidaya, pengelolaan, permodalan, dan pemasaran bidang peternakan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peternakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PEMBIBITAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang Pembibitan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembibitan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pembibitan Peternakan ;
- d. melaksanakan inventarisasi potensi wilayah sumber bibit ternak Kabupaten Semarang;
- e. mengontrol dan merencanakan kebutuhan semen dan plasma nuftah dengan membuat daftar kebutuhan masing-masing wilayah;

- f. melaksanakan pengaturan dan pengawasan penyaluran semen dan plasma nuftah;
- g. melakukan pemantauan pelaksanaan inseminasi buatan dan alih plasma nuftah ternak serta mengawasi peredaran bibit ternak untuk meningkatkan kualitas/mutu ternak;
- h. menyiapkan rekomendasi pemberian ijin pengeluaran ternak bibit dibidang teknik reproduksi dan pemanfaatan teknologi peternakan bagi masyarakat peternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis seleksi ternak bibit, penerapan, dan pengawasan standar perbibitan dan plasma nuftah, registrasi/pencatatan ternak bibit, serta pembuatan dan pengesahan silsilah ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembibitan ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI BUDIDAYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang Budidaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Budidaya Peternakan;
- d. melaksanakan inventarisasi, pemantauan, dan pelaporan jumlah dan kebutuhan tenaga kerja usaha peternakan sebagai bahan perencanaan pengembangan usaha peternakan;
- e. melaksanakan pengawasan peredaran mutu pakan ternak;
- f. melaksanakan bimbingan teknis budidaya ternak, dan pengembangan hijauan makanan ternak serta sarana prasarana lainnya;
- g. melaksanakan operasionalisasi laboratorium pakan ternak;
- h. melaksanakan pengelolaan pemanfaatan kotoran ternak;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengolahan dan pengawetan hijauan makanan ternak dan limbah pertanian;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Budidaya;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SEKSI PENYEBARAN DAN PENGEMBANGAN TERNAK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peternakan dibidang Penyebaran dan Pengembangan Ternak.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan, permodalan dan pemasaran bidang peternakan;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang peternakan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Kabupaten Semarang;
- e. melaksanakan penataan kawasan peternakan dan peta potensi peternakan;
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang peternakan;
- g. melaksanakan penataan wilayah penyebaran dan pengembangan peternakan sesuai dengan program yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan seleksi lokasi dan petani calon pengaduh ternak pemerintah;
- i. melaksanakan bimbingan mengenai pengumpulan, penarikan, penyebaran kembali, dan penghapusan ternak pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku ;
- j. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan kerja sama / kemitraan usaha peternakan ;
- k. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / kredit program bidang peternakan;
- l. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga system mutu produk peternakan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten Semarang;
- m. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri peternakan;
- n. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data peternakan;
- o. melaksanakan promosi komoditas peternakan;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Penyebaran dan Pengembangan Ternak;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. BIDANG KESEHATAN HEWAN DAN KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan dibidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner ;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SEKSI PENCEGAHAN, PENGAMANANDAN PEMBERANTASAN PENYAKIT HEWAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dibidang Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Pencegahan, Pengamanan dan Pemberantasan Penyakit Hewan (ternak dan Ikan);

- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan dan pemberantasan penyakit hewan;
- e. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan, pengamanan, dan pemberantasan penyakit hewan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan penerapan dan standar teknis minimal pelayanan peternakan terpadu, rumah sakit hewan, dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- g. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengamanan penyakit hewan (ternak dan ikan);
- h. melaksanakan kegiatan pemberantasan penyakit (ternak dan ikan) pada saat terjadi kasus penyakit hewan menular;
- i. memfasilitasi sertifikasi kesehatan hewan yang keluar masuk wilayah Kabupaten Semarang;
- j. memfasilitasi sertifikasi ijin praktek dokter hewan dan unit pelayanan kesehatan hewan;
- k. melaksanakan pengawasan praktek dokter hewan dan unit-unit pelayanan kesehatan hewan ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengamanan, Pemberantasan Penyakit Hewan :
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan, Pengamanan, Pemberantasan Penyakit Hewan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. SEKSI PENGAMATAN PENYAKIT DAN PENGAWASAN OBAT HEWAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dibidang Pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengamatan penyakit dan pengawasan obat hewan;
- d. menyiapkan bahan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan (ternak dan ikan);
- e. melaksanakan bimbingan teknis pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan serta pengawasan obat hewan (ternak dan ikan);
- f. melaksanakan kegiatan pengamatan dan pengidentifikasian penyakit hewan meliputi surveilans dan pemetaan, penyidikan dan peringatan dini, pemeriksaan dan pengujian, serta pelaporan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran obat-obat hewan;

- h. menetapkan jenis dan standar mutu alat dan mesin kesehatan hewan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pengawasan peredaran alat dan mesin kesehatan hewan ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi pengamatan Penyakit dan Pengawasan Obat Hewan ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelayanan tugas ; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SEKSI KESEHATAN MASYARAKAT VETERINER

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner dibidang Kesehatan Masyarakat Veteriner.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner (KESMAVET);
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- d. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) penerapan Higiene Sanitasi di Tempat Usaha Peternakan;
- e. melaksanakan KIE Produk Hewan yang Aman Sehat Utuh Halal (ASUH);
- f. melaksanakan KIE Pencegahan, Pengendalian dan Penanggulangan Zoonosis dan Kesejahteraan Hewan;
- g. melaksanakan Pengawasan Kesehatan Masyarakat Veteriner melalui pengujian Produk Hewan di Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner dan menentukan hasil kelayakannya;
- h. melaksanakan pembinaan penerapan dan standar teknis minimal Laboratorium Kesehatan Masyarakat Veteriner, Rumah Potong Hewan Ruminansia (RPH-R) dan Rumah Potong Hewan Unggas (RPH-U);
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan peredaran Produk Hewan di Tempat Usaha Peternakan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan operasional RPH-R dan RPH-U;
- k. memfasilitasi Sertifikasi Nomor Kontrol Veteriner (NKV) di Tempat Usaha Peternakan;
- l. memfasilitasi Sertifikasi Produk Hewan yang keluar masuk wilayah Kabupaten Semarang;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan Masyarakat Veteriner;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. BIDANG PERIKANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan dibidang Perikanan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perikanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perikanan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang Perikanan Tangkap, Perikanan Budidaya, dan Pengembangan Usaha Perikanan ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perikanan ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SEKSI PERIKANAN TANGKAP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang Perikanan Tangkap.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perikanan Tangkap;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Seksi Perikanan Tangkap;
- d. melaksanakan identifikasi inventarisasi potensi perikanan tangkap;
- e. melaksanakan upaya perlindungan, pelestarian, dan pemanfaatan sumberdaya ikan termasuk ekosistem, jenis, dan genetik;
- f. melaksanakan pembinaan kepada nelayan mengenai pembuatan dan penggunaan alat tangkap ikan;
- g. melaksanakan pengaturan jenis, jumlah, dan ukuran alat penangkapan ikan serta ukuran minimum jenis ikan yang boleh ditangkap dan penetapan jenis ikan yang dilindungi;

- h. melaksanakan pengkajian dan aplikasi teknologi perikanan tangkap;
- i. mengumpulkan dan menganalisa data produksi perikanan tangkap dengan memperhatikan alat, skala usaha dan jenis ikan;
- j. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penangkapan ikan di perairan umum;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Tangkap;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

X. SEKSI PERIKANAN BUDIDAYA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang Perikanan Budidaya.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perikanan Budidaya;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perikanan budidaya;
- d. menyusun perencanaan teknis kawasan perikanan budidaya;
- e. melaksanakan inventarisasi potensi Perikanan Budidaya;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dibidang perikanan budidaya yang meliputi pemilihan dan penyiapan kolam ikan dan sarana produksi budidaya ikan;
- g. melaksanakan pengkajian teknologi perikanan budidaya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perikanan Budidaya;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Y. SEKSI PENGEMBANGAN USAHA PERIKANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perikanan dibidang Pengembangan Usaha Perikanan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengembangan usaha perikanan ;
- d. memfasilitasi akses permodalan bidang perikanan dengan lembaga keuangan perbankan dan non perbankan di Kabupaten Semarang;
- e. menyiapkan bahan penataan kawasan perikanan dan peta potensi perikanan
- f. melaksanakan bimbingan penyusunan rencana usaha agribisnis bidang perikanan ;
- g. merencanakan dan melaksanakan identifikasi serta penyiapan lokasi pengembangan perikanan;
- h. menyiapkan pedoman penerapan dan melaksanakan pengawasan / kemitraaan usaha perikanan;
- i. melaksanakan bimbingan pengembangan dan pemanfaatan sumber-sumber pembiayaan / Kredit program bidang perikanan;
- j. melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu, pemantauan dan pengawasan lembaga sistem mutu produk perikanan dan hasil bahan asal wilayah Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan bimbingan teknis dan penyuluhan manajemen usaha agribisnis dan agro industri perikanan ;
- l. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data perikanan;
- m. melaksanakan promosi komoditas perikanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Seksi Pengembangan Usaha Perikanan ;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Z. BIDANG PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pertanian, Perikanan dan Pangan di bidang Pangan.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pangan meliputi ketersediaan dan kerawanan pangan, distribusi pangan, panganeka ragam konsumsi dan keamanan pangan;
- d. memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pangan;
- e. melakukan pembinaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan bidang pangan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan ;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

AA. SEKSI KETERSEDIAAN DAN KERAWANAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan dibidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketersediaan dan kerawanan pangan;
- d. mengoordinasikan kegiatan dibidang ketersediaan pangan, penyediaan infrastruktur pangan, sumber daya ketahanan pangan, cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan;
- e. mengoordinasikan ketersediaan pangan dalam rangka menghadapi Hari Besar Keagamaan Nasional (HKBN);
- f. menyusun data dan informasi tentang Neraca Bahan Makanan (NBM) serta penghitungan Pola Pangan Harapan (PPH) Ketersediaan pangan, kerentanan dan ketahanan pangan Kabupaten;
- g. melakukan pengembangan jaringan informasi ketersediaan pangan, intervensi daerah rawan pangan, penyusunan dan analisa cadangan pangan dan penanganan kerawanan pangan dan gizi;
- h. mengoordinasikan kegiatan pemanfaatan cadangan pangan pemerintah kabupaten;
- i. menyusun dan menganalisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi ;
- j. melakukan penyiapan bahan penyusunan dan analisa sistem kewaspadaan pangan dan gizi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan ;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.

BB. SEKSI DISTRIBUSI PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pangan dibidang Distribusi Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Distribusi Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang distribusi pangan;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan dibidang distribusi pangan;
- e. menyusun data dan informasi tentang rantai pasok dan jaringan distribusi pangan;
- f. menyusun analisa distribusi, harga pangan dan prognosa neraca pangan;
- g. memfasilitasi pengembangan kelembagaan distribusi pangan untuk meningkatkan akses masyarakat terhadap pangan;
- h. melaksanakan pengumpulan data harga pangan di tingkat produsen dan konsumen untuk panel harga;
- i. melakukan pendampingan dibidang distribusi pangan dan harga pangan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- k. Melakukan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

CC.SEKSI KONSUMSI DAN KEAMANAN PANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketahanan Pangan dibidang Konsumsi dan Keamanan Pangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konsumsi Dan Keamanan Pangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang konsumsi dan keamanan pangan ;
- d. menyusun rencana dan mengoordinasikan kegiatan dibidang konsumsi dan keamanan pangan ;
- e. menyusun analisa konsumsi pangan, promosi panganekaragaman konsumsi pangan, pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan,pengawasan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- f. melakukan perhitungan angka konsumsi pangan per komoditas dan tingkat konsumsi energi dan protein masyarakat per kapita per tahun;
- g. melakukan pembinaan pemanfaatan lahan pekarangan untuk ketahanan pangan keluarga, gerakan konsumsi pangan non beras non terigu, promosi konsumsi pangan yang Beragam

Bergizi, Seimbang dan Aman (B2SA) berbasis sumberdaya local, pengawasan pangan segar yang beredar serta pengembangan pangan pokok local;

- h. menyusun peta pola konsumsi pangan, kerjasama antar lembaga pemerintah, swasta, dan masyarakat dalam percepatan penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumberdaya lokal, dan pengawasan pangan segar yang beredar;
- i. melakukan pendampingan di bidang konsumsi pangan, promosi penganekaragaman konsumsi pangan dan pengembangan pangan local, kelembagaan keamanan pangan, kerjasama dan informasi keamanan pangan;
- j. melaksanakan komunikasi informasi dan edukasi penganekaragaman konsumsi pangan;
- k. menyusun bahan jejaring keamanan pangan daerah (JKPD) dan komunikasi, informasi dan edukasi keamanan pangan;
- r. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan ;
- s. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Pangan ;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan
- m. melakukan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VIII. DINAS KOPERASI, USAHA MIKRO, PERINDUSTRIAN, DAN PERDAGANGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang koperasi, usaha mikro, perindustrian dan perdagangan;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian, Dan Perdagangan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang koperasi, usaha mikro dan Perindustrian Dan Perdagangan dan pengawasan koperasi, usaha mikro dan perindustrian, dan perdagangan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang koperasi, usaha mikro dan perindustrian dan perdagangan, pengawasan koperasi, usaha mikro dan perindustrian, dan Perdagangan;

- d. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang koperasi, usaha mikro dan perindustrian, dan perdagangan;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian, Dan Perdagangan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan sekretariat, Bidang dan UPTD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- f. melakukan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun profil dan laporan bidang Koperasi, Usaha Mikro Dan Perindustrian, Dan Perdagangan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan lingkungan Dinas;
- e. melaksanakan pengentrian retribusi dalam aplikasi SIPKD;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban bulanan, semesteran, dan tahunan Dinas;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan Dinas;
- h. memfasilitasi pemeriksaan internal dan eksternal;

- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG KOPERASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, dan Perdagangan dibidang Koperasi.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Koperasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang koperasi;
- d. melaksanakan penerbitan izin usaha koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, pengawasan dan pengendalian, serta evaluasi dan kerjasama dibidang koperasi;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Koperasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI KELEMBAGAAN DAN USAHA KOPERASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang kelembagaan dan Usaha Koperasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kelembagaan meliputi pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi;
- d. melaksanakan inventarisasi, dan analisis potensi serta masalah perkoperasian di Kabupaten Semarang;
- e. menyiapkan bahan pengesahan pembentukan, penggabungan, peleburan serta pembubaran koperasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku (*tugas pembantuan*);
- f. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan dan pengumuman akta pendirian koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan penerbitan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi;

- h. memfasilitasi izin persetujuan pembukaan izin usaha simpan pinjam koperasi, pembukaan kantor-kantor cabang, cabang pembantu dan kantor kas koperasi dari luar Kabupaten Semarang;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengesahan perubahan Anggaran Dasar yang menyangkut penggabungan, pembagian dan perubahan bidang usaha koperasi;
- j. memfasilitasi pelaksanaan pembubaran koperasi sesuai pedoman dan / atau ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, penyuluhan dan sosialisasi tentang kelembagaan dan usaha koperasi;
- l. melaksanakan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi pra koperasi, koperasi serta koperasi sekolah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain dibidang usaha koperasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Dan Usaha Koperasi
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Koperasi dibidang pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian koperasi di Kabupaten Semarang;
- e. mengadakan penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam dan unit simpan pinjam koperasi;
- f. memfasilitasi pemeringkatan koperasi sebagai bahan evaluasi dan penyiapan bahan kebijakan;
- g. melaksanakan klarifikasi atas kasus/dugaan penyimpangan yang terjadi pada koperasi;
- h. melaksanakan penyusunan data, informasi, dan profil koperasi;
- i. melaksanakan pemeriksaan buku-buku dan berkas-berkas dalam rangka memperoleh data dan keterangan pada koperasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan perkoperasian;
- j. memberikan sanksi administratif kepada koperasi yang tidak melaksanakan kewajibannya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG USAHA MIKRO DAN PERINDUSTRIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian Dan Perdagangan dibidang usaha mikro dan perindustrian.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro dan perindustrian;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan dan pengembangan usaha mikro;
- f. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengaturan, evaluasi dan kerjasama di Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI KELEMBAGAAN USAHA MIKRO

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian dibidang Kelembagaan Usaha Mikro.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelembagaan Usaha Mikro;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Kelembagaan dan Usaha Mikro;
- d. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan kelembagaan dan manajemen Usaha Mikro dan Industri Kecil;
- e. melaksanakan monitoring, inventarisasi, pengelolaan, penyimpanan, penyajian, pelayanan dan penyebarluasan data/ informasi Industri dan membuat laporan melalui System Industri Nasional (SINAS);
- f. melaksanakan penerbitan rekomendasi Izin Usaha Industri (IUI) kecil dan IUI Menengah, Izin Perpanjangan Usaha Industri (IPUI) bagi industri kecil dan menengah, IUKI dan IPKI yang lokasinya di Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan teknologi informasi untuk menunjang pemasaran produk melalui pemasaran on line;
- h. melaksanakan promosi usaha mikro;
- i. memfasilitasi kegiatan temu usaha dan jaringan kemitraan bagi Usaha Mikro, dengan pengusaha kecil/menengah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi kelembagaan Usaha Mikro ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Usaha Mikro ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PRODUKSI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro dan Perindustrian dibidang Produksi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Produksi ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Produksi;
- d. melaksanakan pembinaan dan pelatihan pengolahan sumber daya alam lokal dan diversifikasi produk;
- e. melaksanakan fasilitasi perlindungan Hak atas Kekayaan Intelektual (HAKI), Standar Nasional Indonesia (SNI), Produk Industri Rumah Tangga (PIRT), Sertifikasi Halal;
- f. melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana produksi;
- g. memfasilitasi pengembangan alih teknologi bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. memfasilitasi kegiatan magang bagi usaha mikro dan industri kecil;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Produksi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGEMBANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Usaha Mikro Dan Perindustrian dibidang Pengembangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Usaha Mikro dan Perindustrian;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sentra dan klaster;
- e. memfasilitasi akses permodalan/pendanaan, dan pembiayaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- f. melaksanakan pengembangan usaha mikro menjadi usaha kecil;
- g. menyelenggarakan pelatihan kewirausahaan bagi usaha mikro dan industri kecil;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, usaha mikro dan perindustrian dan perdagangan dibidang perdagangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Perdagangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang usaha perdagangan, pengembangan perdagangan, dan perlindungan konsumen;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perdagangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI USAHA PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang usaha perdagangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang usaha perdagangan;
- d. melaksanakan pembinaan usaha dan fasilitasi pengelolaan usaha sarana distribusi perdagangan masyarakat ;
- e. menyiapkan rekomendasi penerbitan PKAPT (pedagang kayu antar pulau terdaftar) dan pelaporan rekapitulasi perdagangan kayu antar pulau;
- f. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pusat perbelanjaan dan izin usaha toko swalayan;
- g. menerbitkan rekomendasi tanda daftar gudang, dan Surat Keterangan Penyimpanan Barang (SKPB);
- h. melaksanakan penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Untuk Penerima Waralaba (STPW);
- i. melaksanakan penerbitan surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- j. menyelenggarakan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal, dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan daerah;
- k. menyusun profil perusahaan-perusahaan, pelayanan informasi perusahaan, komoditi ekspor impor dan komoditi potensial Daerah serta melaporkan data realisasi ekspor impor;
- l. menginformasikan kepada eksportir dan importir tentang kebijakan ekspor impor, pameran dagang baik di dalam negeri maupun luar negeri, jadwal ruang kapal dan peluang ekspor ;
- m. memfasilitasi pengembangan pasar lelang daerah;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Perdagangan;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Dan Pengembangan Perdagangan;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENGAWASAN PERDAGANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perdagangan dibidang pengawasan perdagangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Perdagangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Pengawasan Perdagangan;
- d. melaksanakan pemantauan harga dan stok kebutuhan pokok / penting dan barang umum lainnya serta barang strategis;
- e. melaksanakan pengawasan gudang penyimpanan barang kebutuhan pokok dan barang penting;
- f. menginventarisir data nama distributor, pedagang penyalur dan komoditi bahan pokok/ penting, barang umum, barang strategis, komoditi potensial dan komoditi ekspor;
- g. melaksanakan pengawasan dan menginventarisir barang yang beredar di pasar dan melaporkan hasil pengawasan barang ;
- h. melaksanakan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok;
- r. melaksanakan pengawasan peredaran perdagangan minuman beralkohol golongan B dan C untuk pengecer dan penjual langsung minum ditempat;
- i. melaksanakan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat daerah kabupaten dalam pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi;
- j. melaksanakan pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya di tingkat daerah ;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perdagangan;
- l. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Perdagangan ;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG PASAR DAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS :

melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Perindustrian, Dan Perdagangan dibidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;

- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang pasar dan pedagang kaki lima;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pasar dan Pedagang Kaki Lima ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI SARANA DAN PRASARANA PASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang sarana dan prasarana pasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang sarana dan prasarana pasar;
- d. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, dan kebersihan di lingkungan pasar;
- e. melaksanakan pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pasar;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan penerbitan surat izin pemanfaatan kios / los pasar dan izin lainnya yang berada di lingkungan Pasar;
- g. memberikan pelayanan / intensifikasi perpanjangan pemanfaatan kios / los pasar serta izin lain yang berada di lingkungan pasar untuk memantau retribusi pasar;
- h. melakukan pendataan dan inventarisasi serta program pensertifikatan tanah-tanah pasar untuk memperoleh kepastian hukum dan tertib administrasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana Dan Prasarana Pasar;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI PEMBINAAN PASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang pembinaan pasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi PembinaanPasar;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang pembinaan pasar;
- d. menyusun data potensi pasar daerah sehingga dapat diselenggarakan pelayanan yang prima bagi masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pengamanan, ketertiban, kebersihan pengaturan pasar rakyat untuk meningkatkan daya saing;
- f. menyusun profil pasar rakyat;
- g. melaksanakan intensifikasi, pemungutan, pengendalian, retribusi pasar dan PKL;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengaturan pasar pemerintah daerah, pasar desa, dan pasar swasta;
- i. melaksanakan penerbitan izin pengelolaan pasar rakyat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pasar;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. SEKSI PEMBINAAN PEDAGANG KAKI LIMA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pasar Dan Pedagang Kaki Lima dibidang Pembinaan Pedagang Kaki Lima .

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang Pedagang Kaki Lima;
- d. memfasilitasi dan memberikan bantuan pengembangan bagi Pedagang Kaki Lima;
- e. melaksanakan pembinaan manajemen dan mutu dagangan;
- f. melaksanakan pengaturan penempatan Pedagang Kaki Lima ;
- g. memfasilitasi sarana dan prasarana pendukung Pedagang Kaki Lima;

- h. mengoordinasikan kebersihan, ketertiban dan keindahan Pedagang Kaki Lima;
- i. menyusun profil Pedagang Kaki Lima;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Pedagang Kaki Lima ;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan perundang- undangan yang berlaku;

IX. DINAS KESEHATAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang Kesehatan.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesehatan ;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang kesehatan ;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang kesehatan ;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- d. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan dibidang kesehatan masyarakat, pencegahan dan pengendalian penyakit, pelayanan dan sumber daya kesehatan;
- h. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi Keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun Rencana Strategis Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing bidang, seksi dan sub bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun dan menetapkan target pendapatan UPTD;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja (RKPD) Penetapan dan Renja Kerja (RKPD) Perubahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan penyusunan KUA dan PPAS serta KUPA dan PPASP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Penetapan dan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan administrasi keuangan di lingkungan Dinas;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pajak;
- m. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyusun Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- r. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program Dinas;
- s. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- t. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;

- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- f. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pendidikan dan pelatihanserta urusan kepegawaian lainnya;
- g. melaksanakan proses pengajuan tugas belajar;
- h. menyiapkan rencana kebutuhan secara kualitas maupun kuantitas sesuai dengan standar layanan kesehatan yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan kerjasama dengan institusi pendidikan perihal penempatan mahasiswa praktek dan siswa magang;
- k. membuat rekomendasi ijin penelitian dan ijin pendahuluan mahasiswa praktek;
- l. melaksanakan upaya pengembangan kualitas Sumber Daya Manusia kesehatan melalui bimbingan teknis dan pelatihan sesuai kebutuhan;
- m. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia kesehatan;
- n. melaksanakan penetapan PAK jabatan fungsional tertentu;
- o. melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melaksanakan pemetaan Sumber Daya Kesehatan;
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KESEHATAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang Kesehatan Masyarakat

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Kesehatan Masyarakat
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Kesehatan Masyarakat;

- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Pembiayaan dan Pemberdayaan Kesehatan, Promosi dan Informasi Kesehatan;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Kesehatan Keluarga dan Gizi, Pembiayaan dan Pemberdayaan Kesehatan, Promosi dan Informasi Kesehatan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Masyarakat;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI KESEHATAN KELUARGA DAN GIZI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dibidang kesehatan keluarga dan gizi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Upaya Kesehatan Keluarga dan Gizi;
- d. menyusun data kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan / atau kerjasama serta melaksanakan dan memantau upaya percepatan penurunan angka kematian ibu, bayi, balita dan angka gizi buruk;
- f. melaksanakan pembinaan kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta gizi masyarakat guna meningkatkan derajat kesehatan masyarakat;
- g. melaksanakan bimbingan teknis kepada petugas kesehatan di bidang kesehatan ibu dan anak, pelayanan Keluarga Berencana, pelayanan kesehatan reproduksi, remaja dan wanita usia subur, usia lanjut serta pengelolaan gizi masyarakat guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi ;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Upaya Kesehatan Keluarga Dan Gizi;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBIAYAAN DAN PEMBERDAYAAN KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dibidang pembiayaan dan pemberdayaan kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pembiayaan dan pemberdayaan kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pembiayaan dan pemberdayaan kesehatan;
- d. menyiapkan bahan strategi pemberdayaan potensi masyarakat dibidang upaya kesehatan bersumber daya masyarakat dan upaya-upaya kesehatan masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan program Jaminan Kesehatan Masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan dan kemitraan dengan potensi masyarakat terkait upaya-upaya kesehatan masyarakat;
- g. merencanakan dan menyiapkan bahan kebijakan, serta mengkoordinasikan dengan instansi terkait untuk pembiayaan kesehatan bagi warga miskin;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan kemitraan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan Kesehatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembiayaan dan Pemberdayaan Kesehatan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PROMOSI DAN INFORMASI KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kesehatan Masyarakat dibidang promosi dan informasi kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi dan Informasi Kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang promosi dan informasi kesehatan;
- d. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak media massa untuk melaksanakan program promosi sosial dibidang kesehatan guna penyebarluasan informasi kepada masyarakat;
- e. melaksanakan kegiatan promosi sosial dibidang kesehatan dengan berbagai cara dan metode sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan pemahaman masyarakat tentang kesehatan;
- f. melaksanakan data base kesehatan melalui system informasi manajemen kesehatan yang terintegrasi;

- g. menyiapkan dan menyusun Profil Kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan dan menyusun Data Dasar Puskesmas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi promosi dan informasi kesehatan.
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi promosi dan informasi kesehatan.
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit, dan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit ;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT TIDAK MENULAR DAN IMUNISASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan imunisasi.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Imunisasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembunuh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, serta penyakit menular kekarantina kesehatan, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, dan khusus);
- d. melaksanakan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembunuh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, serta penyakit menular kekarantina kesehatan, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, dan khusus);
- e. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembunuh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, serta penyakit menular kekarantina kesehatan, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, dan khusus);
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembunuh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, serta penyakit menular kekarantina kesehatan, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, dan khusus);
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit paru kronik dan gangguan imunologi, jantung dan pembunuh darah, kanker dan kelainan darah, diabetes mellitus dan gangguan metabolik, gangguan indra dan fungsional, serta penyakit menular kekarantina kesehatan, dan penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi (imunisasi dasar, imunisasi lanjutan, dan khusus);
- h. melaksanakan imunisasi terhadap calon jemaah haji;
- i. melaksanakan surveilans faktor resiko PTM berbasis FKTP, surveilans faktor resiko PTM berbasis masyarakat (Posbindu);
- j. melaksanakan pencegahan dan pengendalian kesehatan jiwa;

- k. menghimpun dan menganalisa data penyakit tidak menular;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Imunisasi
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular Dan Imunisasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

K. SEKSI PENCEGAHAN DAN PENGENDALIAN PENYAKIT MENULAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging;
- d. melaksanakan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging
- e. melaksanakan norma, standart, prosedur, dan kriteria di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan supervisi dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging;
- h. melaksanakan surveilans faktor resiko penyakit menular, penyakit tular vektor, penyakit zoonotik (binatang pembawa penyakit), pencegahan dan pengendalian penyakit menular langsung, penyakit infeksi emerging;
- i. melaksanakan kegiatan kewaspadaan dini, respon kejadian luar biasa dan wabah;

- j. melaksanakan pemeriksaan kesehatan terhadap calon jemaah haji dan pelacakan Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jamaah Haji (K3JH);
- k. menghimpun dan menganalisa data penyakit menular;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pencegahan Dan Pengendalian Penyakit Menular;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan pencegahan dan pengendalian penyakit menular;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENYEHATAN LINGKUNGAN, KESEHATAN KERJA DAN OLAHRAGA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit dibidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang penyehatan lingkungan, kesehatan kerja dan olahraga.
- d. melaksanakan pendataan sarana dan prasarana penyehatan tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan lingkungan permukiman sebagai bahan acuan pelaksanaan kegiatan sanitasi total berbasis masyarakat.
- e. mengadakan pemantauan dan pengawasan terhadap sarana dan prasarana penyehatan di tempat-tempat umum, tempat pengelolaan makanan dan di lingkungan permukiman sebagai upaya memudahkan masyarakat untuk menikmati fasilitas penyehatan umum;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan kepada masyarakat tentang arti penting penyehatan lingkungan permukiman, tempat pengelolaan makanan dan di tempat-tempat umum sebagai upaya pencegahan penyakit;
- g. melaksanakan pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki oleh kesehatan institusi sesuai standart yang telah ditentukan;
- h. melaksanakan pemantauan usaha kesehatan di institusi pendidikan dari jenjang TK sampai perguruan tinggi guna diketahui tingkat perkembangannya;
- i. memberikan perizinan Laik Kesehatan bagi tempat-tempat umum dan industri;
- j. memfasilitasi kegiatan test kebugaran Calon Haji yang dilaksanakan di Puskesmas masing-masing;
- k. melaksanakan pendataan kelompok senam yang ada di Kabupaten Semarang melalui Puskesmas masing-masing;
- l. melaporkan hasil pendataan dan hasil kegiatan kelompok/sanggar senam yang ada ke Dinas Kesehatan Propinsi Jawa Tengah;

- m. melaksanakan pembinaan kelompok kerja formal dan informal;
- n. melaksanakan koordinasi dengan lintas sektor dan lintas program mengenai kesehatan kerja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga ;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penyehatan Lingkungan, Kesehatan Kerja dan Olahraga;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. BIDANG PELAYANAN KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelayanan Kesehatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pelayanan kesehatan;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengelolaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan kesehatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PELAYANAN KESEHATAN DASAR DAN RUJUKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dibidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran dibidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- e. melaksanakan registrasi dan akreditasi terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan sarana kesehatan tertentu yang diberikan oleh Pemerintah dan Provinsi;
- g. memberikan rekomendasi perizinan sarana kesehatan meliputi Rumah Sakit Pemerintah Kelas C, Kelas D, Rumah Sakit Swasta yang setara, klinik;
- h. memberikan perizinan Laboratorium Klinik dan Optik;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan terhadap pelayanan kesehatan dasar dan rujukan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSI SARANA PRASARANA KESEHATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Bidang Pelayanan Kesehatan diseksi sarana prasarana kesehatan.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran seksi sarana prasarana kesehatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Kesehatan;
- d. melaksanakan sertifikasi alat kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT) kelas I;
- e. memberikan rekomendasi perizinan Pedagang Besar Alat Kesehatan (PBAK);
- f. mengumpulkan dan menganalisis data perencanaan, pengadaan, penerimaan, dan distribusi perbekalan di Puskesmas dan Laboratorium Kesehatan Daerah;
- g. melaksanakan pengelolaan meliputi pengadaan, pemeliharaan, pendistribusian perbekalan kesehatan;
- h. melaksanakan perencanaan dan pengadaan kebutuhan sarana, prasarana kesehatan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana kesehatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan prasarana kesehatan;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

P. SEKSI FARMASI, PENGAWASAN OBAT, MAKANAN DAN MINUMAN.

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Kesehatan dibidang farmasi, pengawasan obat, makanan dan minuman.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan Dan Minuman;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang Farmasi, Pengawasan Obat, Makanan dan Minuman;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan distribusi obat;
- e. melaksanakan pembinaan serta pengawasan kepada Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP);
- f. melaksanakan sertifikasi IRTP;
- g. melaksanakan pembinaan pengelolaan perbekalan farmasi di UPTD Dinas Kesehatan;
- h. melaksanakan pengelolaan perbekalan farmasi;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Pengawasan obat, Makanan dan Minuman;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Farmasi, Pengawasan obat Makanan dan Minuman;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

X. SATUAN POLISI PAMONG PRAJA DAN PEMADAM KEBAKARAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- b. pelaksanaan kebijakan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang ketentraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat;
- d. pelaksanaan administrasi Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan penatausahaan dan pengelolaan organisasi perangkat daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
- d. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum terhadap pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat, ketertiban umum, penegakan produk hukum daerah serta satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- e. melaksanakan pemeliharaan dan penyelenggaraan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum, penegakan produk hukum daerah, satuan perlindungan masyarakat serta pemadam kebakaran di daerah;
- f. melaksanakan pengendalian, pembinaan dan pengembangan kapasitas personil serta organisasi perangkat daerah Satuan Polisi Pamong Praja;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Seksi Ketentraman Masyarakat Ketertiban Umum, Penyidik Pegawai Negeri Sipil dan lembaga penegak hukum lainnya dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat, penegakan produk hukum daerah serta pengelolaan satuan perlindungan masyarakat dan pemadam kebakaran;
- h. melaksanakan pengawasan, pengaturan, pengendalian, monitoring dan evaluasi personil, kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja di bidang penyusunan perencanaan, keuangan, pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan perlengkapan dan aset daerah serta pengembangan kapasitas pegawai.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program dan anggaran sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja;
- b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat dan kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian,

- perlengkapan dan barang milik daerah untuk tertib administrasi;
- d. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan dan kepegawaian;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas pegawai melalui kegiatan kesamaptaan, pendidikan, pelatihan dan bimbingan teknis;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan ;
 - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretarist dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana programkerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menyusun perencanaan kegiatan dan anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
- d. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- e. melaksanakan pengendalian, verifikasi dan pelaporan administrasi keuangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan pengelolaan Gaji dan/ atau pendapatan yang sah lainnya bagi personil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran ;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun programkerja dan anggaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi umum, rumah tangga, keamanan kantor, dokumentasi, perpustakaan, surat menyurat, kearsipan serta pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan barang milik daerah untuk tertib administrasi;
- d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan fasilitasi pengembangan kapasitas melalui pendidikan pelatihan, bimbingan teknis kepomongprajaan dan kesamaptaan bagi anggota dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

E. BIDANG KETERTIBAN UMUM DAN PENEGAKAN PRODUK HUKUM DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dan pemadam Kebakaran dibidang ketertiban umum dan penegakan produk hukum daerah

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun programkerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah;
- c. merumuskan kebijakan teknis Bidang Ketertiban umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah ;
- d. melaksanakan kebijakn teknis Bidang Bidang Ketertiban umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah ;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan produk Hukum Daerah;
- f. mengoordinasikan organisasi perangkat daerah dan lembaga penegak hukum lainnya dibidang penegakan Ketentraman Masyarakat Ketertiban Umum dan produk hukum daerah serta kesekretariatan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;

- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka pemeliharaan dan penyelenggaraan Ketentraman Masyarakat, Ketertiban Umum dan penegakan produk hukum daerah;
- h. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- i. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawasan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya serta Pengawasan Umum produk hukum daerah ;
- j. mengoordinasikan pengawasan dan pengendalian anggota Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan perlindungan masyarakat dan Satuan pemadam kebakaran saat pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan Kader Siaga Tramtib (KST);
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah ;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketertiban Umum dan Penegakan Produk Hukum Daerah ;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

F. SEKSI OPERASIONAL DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketertiban Umum Dan Penegakan Peraturan Produk Hukum daerah dibidang Seksi Operasional Dan Pengendalian

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- c. menyusun bahan pedoman kebijakan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan dan penyajian data informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- e. melaksanakan pembinaan pegawai Satuan Polisi Pamong Praja, Satuan Perlindungan Masyarakat dan Satuan Pemadam Kebakaran yang melakukan pelanggaran norma hukum, hak azasi manusia dan norma sosial lainnya yang hidup dan berkembang di masyarakat;

- f. melaksanakan operasional kegiatan pengaturan, penjagaan, pengawalan, patroli dan Pengamanan kegiatan dinas, objek vital, tempat-tempat umum lainnya;
- g. memfasilitasi proses penyelesaian permasalahan yang berkaitan dengan pemeliharaan dan gangguan ketertiban umum dan ketentraman masyarakat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Operasional dan Pengendalian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENYELIDIKAN, PENYIDIKAN DAN PENINDAKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang ketertiban umum dan penegakan peraturan produk hukum daerah dibidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- d. melaksanakan analisa, pengolahan data dan informasi serta visualisasi kegiatan Seksi Penegak Peraturan Produk Hukum Daerah;
- e. melaksanakan tindakan non-justisi dan pro-justisi sesuai tugas fungsi dan kewenangan Penyidik Pegawai Negeri Sipil;
- f. mengoordinasikan Satuan Polisi Pamong Praja dan Penyidik Pegawai Negeri Sipil melalui Sekretariat Penyidik Pegawai Negeri Sipil untuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penindakan terhadap pelanggaran Produk Hukum Daerah;
- g. melaksanakan penyimpanan, penghapusan dan/ atau pemusnahan barang bukti hasil penertiban terhadap Produk Hukum Daerah;
- h. melaksanakan pembinaan, pengawasan umum, dan penyuluhan kepada masyarakat dan badan hukum agar tidak melakukan pelanggaran produk hukum daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Polri, Kejaksaan Negeri dan Pengadilan Negeri dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penyelidikan, Penyidikan dan Penindakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KETENTRAMAN DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Satuan Polisi Pamong Praja dibidang ketentraman dan perlindungan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan ;
- c. menyusun kebijakan teknis dibidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat ;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang ketentraman dan perlindungan masyarakat ;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat ;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat ;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PERLINDUNGAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ketentraman dan Perlindungan Masyarakat dibidang perlindungan masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Masyarakat;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pembinaan, pengembangan, pemberdayaan dan peningkatan kesejahteraan anggota satuan perlindungan masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- f. menyusun perencanaan dan pengadaan peralatan dan perlengkapan operasional satuan perlindungan masyarakat;
- g. menyajikan data dan informasi anggota Satuan Perlindungan Masyarakat dan potensi masyarakat lainnya;
- h. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana ;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Masyarakat;
- j. menyusun laporan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Perlindungan Masyarakat ;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

1. melaksanakan tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. SEKSI PEMADAM KEBAKARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran dibidang pemadam kebakaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemadam kebakaran;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan pedoman pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;
- d. melaksanakan analisa dan olah data administrasi serta informasi kegiatan Seksi Pemadam Kebakaran;
- e. merencanakan pengadaan peralatan perlengkapan operasional pemadam kebakaran;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan peralatan, perlengkapan dan kendaraan dinas operasional Pemadam Kebakaran;
- g. melaksanakan sosialisasi, pembinaan dan pelatihan bagi masyarakat dan badan hukum dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan dalam upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya kebakaran;
- h. melaksanakan fasilitasi dan pelayanan kepada masyarakat dan badan hukum dalam rangka penanganan bencana kebakaran;
- i. melaksanakan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana ;
- j. melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak lain yang terkait, guna kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pemadam Kebakaran;
- k. menyusun laporan evaluasi dan pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran Seksi Pemadam Kebakaran;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

XI. DINAS TENAGA KERJA

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang tenaga kerja dan bidang transmigrasi.

2. FUNGSI:

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja dan transmigrasi;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Tenaga Kerja;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan kegiatan dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi, pembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI:

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil dan laporan bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi Daerah, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS POKOK :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK),nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PELATIHAN, PENEMPATAN TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dibidang pelatihan, penempatan tenaga kerja dan transmigrasi.

2. FUNGSI:

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;

- b. merumuskan penyusunan rencana kerja dan anggaran dibidang pelatihan, dan produktivitas kerja, perluasan dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pelatihan dan produktivitas kerja, perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja dan penempatan transmigrasi;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelatihan dan Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PELATIHAN, PRODUKTIVITAS KERJA DAN TRANSMIGRASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelatihan, produktivitas kerja dan transmigrasi;
- d. melaksanakan pembinaan dan penyelenggaraan pelatihan kerja skala Kabupaten;
- e. melaksanakan pelatihan dan pengukuran produktivitas di wilayah Kabupaten Semarang;
- f. melaksanakan program peningkatan produktivitas di wilayah Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pelayanan perizinan/pendaftaran lembaga pelatihan serta pengesahan kontrak/perjanjian magang dalam negeri;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sertifikasi komponen dan akreditasi lembaga pelatihan kerja;
- i. memfasilitasi kerjasama antar daerah dalam perpindahan dan transmigrasi;
- j. melaksanakan pendaftaran dan seleksi calon transmigran;
- k. menetapkan status calon transmigran berdasarkan kriteria yang ditetapkan pemerintah;
- l. meningkatkan ketrampilan dan keahlian calon transmigran;
- m. melaksanakan pelayanan penampungan dan penempatan calon transmigran;

- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelatihan, Produktivitas Kerja dan Transmigrasi;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Transmigrasi;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PERLUASAN DAN PENEMPATAN TENAGA KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelatihan, Penempatan Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidang perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perluasan dan Penempatan Tenaga Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bawahan kebijakan teknis bidang perluasan kerja dan penempatan tenaga kerja;
- d. menyebarluaskan informasi pasar kerja dan pendaftaran pencari kerja (pencaker) dan lowongan kerja;
- e. menyusun, mengolah dan menganalisa data pencaker dan data lowongan kerja;
- f. memberi pelayanan informasi pasar kerja, bimbingan jabatan kepada pencaker dan pengguna tenaga kerja di Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan penerbitan dan pengendalian izin pendirian Lembaga Bursa Kerja (LBK)/Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dan Lembaga Penyuluhan dan Bimbingan Jabatan (LPBJ);
- h. memberi rekomendasi kepada swasta dalam penyelenggaraan pameran bursa kerja/*job fair*;
- i. menyelenggarakan program perluasan kerja melalui bimbingan usaha mandiri dan sektor informal serta program padat karya;
- j. memfasilitasi penempatan bagi pencari kerja penyandang cacat, lansia dan perempuan di Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan penyuluhan, rekrutmen, seleksi dan pengesahan pengantar kerja, serta penempatan tenaga kerja Antar Kerja Antar Daerah (AKAD)/Antar Kerja Lokal;
- l. menerbitkan Surat Persetujuan Penempatan Antar Kerja Lokal (SPPAKL), rekomendasi ijin operasional Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Luar Negeri, Tenaga Kerja Sukarela (TKS) Indonesia, lembaga sukarela Indonesia yang akan beroperasi di Kabupaten Semarang;
- m. melaksanakan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pendayagunaan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) dan lembaga sukarela di Kabupaten Semarang;
- n. melaksanakan pelayanan pendaftaran dan fasilitasi pembentukan Tenaga Kerja Mandiri (TKM);
- o. melaksanakan pelayanan penerbitan Ijin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) perpanjangan untuk tenaga Kerja Asing (TKA) di Kabupaten Semarang;

- p. melaksanakan penyuluhan, pendaftaran dan seleksi calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI), serta pengawasan pelaksanaan rekrutmen calon Tenaga kerja Indonesia (TKI);
- q. memfasilitasi pelaksanaan perjanjian kerjasama bilateral dan multilateral penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang;
- r. menerbitkan rekomendasi ijin pendirian kantor cabang Perusahaan Pengerahan Tenaga Kerja Indonesia Swasta (PPTKIS) di Kabupaten Semarang;
- s. menerbitkan rekomendasi paspor Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang berdasarkan asal/alamat calon Tenaga Kerja Indonesia (TKI);
- t. menyebarluaskan system informasi penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) dan pengawasan penyetoran dana perlindungan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) di Kabupaten Semarang;
- u. memfasilitasi penelitian dan pengesahan perjanjian, serta sosialisasi terhadap substansi perjanjian kerja penempatan Tenaga Kerja Indonesia (TKI) ke luar negeri di Kabupaten Semarang;
- v. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan monitoring penempatan maupun perlindungan TKI;
- w. menerbitkan rekomendasi perijinan tempat penampungan TKI di Kabupaten Semarang;
- x. memfasilitasi kepulangan TKI;
- y. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- z. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perluasan Kerja dan Penempatan Tenaga Kerja;
- aa. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PEMBINAAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN JAMINAN SOSIAL TENAGA KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi dibidangpembinaan hubungan industrial dan jaminan sosial tenaga kerja.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial Jaminan Sosial Tenaga Kerja; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga;

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang persyaratan kerja, pengupahan dan jaminan sosial tenaga kerja, penyelesaian perselisihan tenaga kerja;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang hubungan industrial, penyelesaian perselisihan hubungan industrial, persyaratan kerja, pengupahan, dan jaminan sosial tenaga kerja;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI SYARAT KERJA DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibidang syarat kerja dan jaminan sosial;

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
- d. melaksanakan penelitian materi dan menerbitkan pengesahan Peraturan Perusahaan melaksanakan pendaftaran Perjanjian Kerja Bersama;
- e. melaksanakan penelitian materi dan melaksanakan pencatatan Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT);
- f. memeriksa kelengkapan syarat pengajuan dan memberikan rekomendasi ke Provinsi berkaitan dengan izin operasional perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh (outsourcing) yang berdomisili di Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pendaftaran perjanjian pekerjaan antara perusahaan pemberi kerja dengan perusahaan penyedia jasa pekerja/buruh di Kabupaten Semarang;
- h. memberikan rekomendasi kepada provinsi berkaitan dengan pencabutan izin operasional penyedia jasa pekerja/buruh di Kabupaten Semarang;
- i. melaksanakan pembinaan syarat kerja, Kesepakatan Bersama (KB) pada pelaku hubungan industrial;

- j. melaksanakan pembinaan berkaitan dengan koperasi karyawan, bilik laktasi, KB perusahaan, HIV/AIDS perusahaan, TJSPL/CSR di perusahaan dan jaminan sosial tenaga kerja pada pelaku hubungan industrial;
- k. melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan (struktur dan skala upah) di perusahaan;
- l. melaksanakan rapat/sidang dewan pengupahan Kabupaten Semarang;
- m. mengusulkan Upah Minimum Kabupaten;
- n. melaksanakan pemantauan pelaksanaan upah minimum dan THR di perusahaan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Syarat Kerja dan Jaminan Sosial;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja dibidang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial dan pemutusan hubungan kerja;
- d. melaksanakan upaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di Kabupaten Semarang;
- e. memantau kerawanan hubungan industrial di perusahaan melalui tim Deteksi Dini;
- f. membuat peta kerawanan hubungan industrial;
- g. melaksanakan rapat/sidang Lembaga Kerjasama Tripartit Kabupaten Semarang;
- h. melaksanakan pembinaan SDM dan lembaga penyelesaian perselisihan di luar pengadilan di Kabupaten Semarang;
- i. menyusun, mengusulkan formasi dan melakukan pembinaan mediator, konsiliator, arbiter di Kabupaten Semarang;
- j. memfasilitasi pendaftaran dan seleksi calon hakim ad-hoc pengadilan hubungan industrial di Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan pembinaan atau pembentukan LKS Bipartit, pemberdayaan dan Verifikasi keanggotaan Serikat Pekerja/Serikat Buruh dan organisasi pengusaha di Kabupaten Semarang;

- l. melaksanakan pendataan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja atau buruh Kabupaten Semarang serta LKS Bipartit dan melaporkannya kepada Provinsi;
- m. menyiapkan bahan penetapan organisasi pengusaha dan organisasi pekerja/buruh untuk duduk dalam lembaga-lembaga ketenagakerjaan Kabupaten berdasarkan hasil verifikasi;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- o. menyusun Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XII. DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN SEMARANG

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. Perencanaan Lingkungan Hidup;
- b. Penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis;
- c. Pengendalian pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup;
- d. Pengelolaan keanekaragaman hayati;
- e. Pemberian izin penyimpanan sementara limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) dan izin pengumpulan limbah B3;
- f. Pembinaan dan pengawasan terhadap izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup (PPLH);
- g. pengakuan kearifan lokal terkait dengan PPLH;
- h. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- i. Pemberian penghargaan lingkungan hidup;
- i. Penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang lingkungan hidup;
- j. Pengelolaan persampahan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- c. menetapkan kebijakan teknis di bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penataan kapasitas lingkungan hidup, pengendalian kerusakan lingkungan hidup dan pelestarian lingkungan hidup.

- e. membbagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- g. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian Dinas.

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumahtangga Dinas
- b. Pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- i. menyampaikan saran dan pertimabngan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumahtangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai kebutuhan;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas dan pemeliharaan barang inventaris agar dapat dipergunakan secara optimal;
- f. menyusun laporan rutin tentang premajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENINGKATAN KAPASITAS LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup.

2. FUNGSI

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- c. membagi tugas sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- d. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup;
- f. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PERENCANAAN DAN TATA LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup dibidang Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menyusun status lingkungan hidup daerah (SLHD);
- d. menyusun kajian lingkungan hidup strategis (KLHS);
- e. menyusun kajian daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup (D3TLH);
- f. melaksanakan penyusunan Indeks Kualitas Lingkungan Hidup (IKLH);
- g. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan perlindungan lapisan ozon dan gas rumah kaca (GRK);
- h. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan peraturan desa terkait perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- i. memfasilitasi keberadaan kearifan lokal dalam perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;
- j. melakukan penyusunan Rencana Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah (RPPLH);
- k. melaksanakan koordinasi manajemen sistem informasi dan basis data pengelolaan lingkungan hidup;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perencanaan dan Tata Lingkungan Hidup;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PENGEMBANGAN KELEMBAGAAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Lingkungan Hidup dibidang pengembangan kelembagaan dan Sumber Daya Manusia (SDM) lingkungan hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan upaya peningkatan peran serta masyarakat dalam perlindungan dan pengelolaan Lingkungan Hidup;
- d. menumbuhkan dan memfasilitasi program kampung iklim (PROKLIM);
- e. melaksanakan penyuluhan, pendidikan dan pelatihan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- f. memfasilitasi dan membina sekolah peduli dan berbudaya lingkungan;
- g. memberdayakan masyarakat dan menumbuhkan kelembagaan kelompok masyarakat peduli lingkungan hidup;
- h. melaksanakan Program Kali Bersih;
- i. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan pengelolaan limbah pelaku usaha industri kecil dan ternak;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM Lingkungan Hidup;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kelembagaan dan SDM Lingkungan Hidup;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PENGENDALIAN KERUSAKAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup; dan
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan pengendalian dampak lingkungan hidup;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengujian lingkungan hidup;
- e. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang pengendalian kerusakan lingkungan hidup;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENGENDALIAN DAMPAK LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan di Bidang Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pengendalian dampak kerusakan dan / atau pencemaran lingkungan hidup;
- d. melaksanakan penilaian/pemeriksaan dan rekomendasi terhadap dokumen lingkungan hidup (AMDAL, UKL/UPL dan SPPL) sesuai dengan standar, norma dan prosedur yang ditetapkan pemerintah;
- e. melaksanakan verifikasi dan memberikan rekomendasi tempat penyimpanan dan pengumpulan limbah bahan berbahaya dan beracun;
- f. melakukan identifikasi sumber penghasil, pengangkut, pengumpul dan pengolah limbah berbahaya dan beracun.
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data izin lingkungan, (AMDAL, UKL-UPL dan SPPL) dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup;

- h. melaksanakan pembinaan penyusunan dokumen lingkungan hidup;
- i. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Dampak Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGELOLAAN LIMBAH DAN PENGUJIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Kerusakan Lingkungan Hidup dibidang pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. melaksanakan pemantauan kualitas air pada sumber air;
- d. melaksanakan pelayanan rekomendasi pembuangan air limbah dan pemanfaatan air limbah ke tanah;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengujian kualitas udara ambient, emisi sumber bergerak dan tidak bergerak, air limbah, air sungai dan air bersih;
- f. melakukan pengelolaan laboratorium lingkungan dan menerapkan sistem manajemen mutu laboratorium;
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengelolaan limbah dan pengujian lingkungan hidup.
- h. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Limbah dan Pengujian Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

K. SEKSI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Lingkungan Hidup di bidang Pembinaan dan Pengawasan.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan peningkatan ketaatan usaha/kegiatan terhadap hukum lingkungan;

- d. mengkoordinasikan dan menyiapkan penegakan hukum lingkungan berupa teguran, sanksi administratif, paksaan pemerintah, pencabutan izin dan pidana;
- e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan izin lingkungan dan izin perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup, penerapan standar manajemen lingkungan serta meningkatkan kompetensi personil pengelola lingkungan hidup;
- f. melaksanakan pelayanan pengaduan dan penyelesaian aduan masyarakat.
- g. melaksanakan sistem informasi dan basis data penerimaan pengaduan masyarakat.
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengawasan Lingkungan Hidup;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. BIDANG PELESTARIAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Lingkungan Hidup di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. Pengoorganisasian pelaksanaan tugas bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- c. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pelestarian Lingkungan Hidup.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- b. merumuskan kebijakan teknis bidang Pelestarian Lingkungan Hidup
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dalam perencanaan konservasi keanekaragaman hayati;
- e. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- f. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

M. SEKSI KONSERVASI DAN PEMULIHAN LINGKUNGAN HIDUP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dibidang konservasi dan pemulihan lingkungan hidup.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Konservasi dan Pemulihan Lingkungan Hidup;
- b. membagi dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan konservasi keanekaragaman hayati dan penyusunan profil keanekaragaman hayati;
- d. melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Konservasi dan Pemulihan Kualitas Lingkungan Hidup;
- e. melakukan fasilitasi dan konservasi Danau, Embung dan Sumber Mata Air serta peningkatan penyediaan air bawah tanah.
- f. melakukan fasilitasi reklamasi lahan dan pengembangan taman keanekaragaman hayati.
- g. memberikan penghargaan lingkungan hidup untuk masyarakat;
- h. melaksanakan pengaturan pengendalian kerusakan lahan dan/atau tanah untuk produksi biomassa;
- i. melaksanakan pemetaan dan pemantauan penurunan kualitas lingkungan hidup dan keanekaragaman hayati;
- j. melaksanakan sistem informasi dan basis data keanekaragaman hayati, konservasi dan pemulihan lingkungan hidup;
- k. melaksanakan monitoring, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Konservasi Sumberdaya Alam dan Keanekaragaman Hayati;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

N. SEKSI KEBERSIHAN DAN PENGANGKUTAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dibidang kebersihan dan pengangkutan sampah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kebersihan dan Pengangkutan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan bidang kebersihan dan pengangkutan sampah skala Kabupaten;
- d. melaksanakan kegiatan pengumpulan, analisis, dan penyajian data kebersihan dan pengangkutan sampah;

- e. melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian prasarana dan sarana kebersihan dan pengangkutan sampah;
- f. melaksanakan sistem informasi dan basis data kebersihan dan pengangkutan persampahan;
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta operasional kebersihan dan pengangkutan sampah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan dan pengangkutan sampah;
- i. melakukan koordinasi pemantauan penilaian kebersihan lingkungan.
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi kebersihan dan pengangkutan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SEKSIPENGOLAHAN SAMPAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelestarian Lingkungan Hidup dibidang pengolahan sampah.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengolahan Sampah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan pengolahan sampah;
- d. melaksanakan kegiatan pengurangan, penggunaan kembali dan daur ulang sampah (3R);
- e. melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data persampahan;
- f. mengidentifikasi dan memfasilitasi lokasi tempat penampungan sementara (TPS), tempat pengolahan sampah terpadu (TPST) dan tempat pemrosesan akhir sampah (TPA).
- g. memfasilitasi dan melaksanakan pembangunan, pengaturan, pembinaan, pengawasan pengurangan dan pengolahan sampah;
- h. melakukan koordinasi penyusunan kajian dan studi kelayakan pengelolaan sampah.
- i. melaksanakan sistem informasi dan basis data pengolahan sampah.
- j. melakukan pembinaan dan fasilitasi Bank Sampah.
- k. menerapkan teknologi pengolahan sampah.
- l. melakukan pembinaan terkait pengurangan dan pengolahan sampah terhadap masyarakat.
- m. menetapkan target pengurangan dan pengolahan sampah.
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengurangan dan Pengolahan Sampah;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIII. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

2. FUNGSI :

- a. Pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil ;
- b. Pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- c. Penyusunan profil kependudukan;
- d. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. Pelaksanaan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- b. merumuskan kebijakan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang kependudukan dan pencatatan sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil;
- g. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;

- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- e. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA/DIPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan di bidang keuangan di lingkungan Dinas;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi ASN, urusan perlengkapan, rumah tangga dan penataan barang milik Negara.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan kepegawaian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi ASN;
- d. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, SKP dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi ASN;
- g. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbag Umum dan Kepegawaian;
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pendaftaran penduduk.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- b. pengoordinasian kegiatan dibidang pelayanan pendaftaran penduduk;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pendaftaran penduduk.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- b. Merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- e. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan kerjasama di Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyelenggarakan pengolahan sarana dan prasarana pelayanan pendaftaran kependudukan bidang PIAK

F. SEKSI IDENTITAS PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang identitas penduduk.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Identitas Penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang identitas penduduk ;
- d. Melaksanakan pembinaan dibidang identitas penduduk;
- e. Melaksanakan pelayanan identitas, perekaman dan penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik, Biodata Penduduk dan Kartu Identitas Anak;
- f. Melaksanakan penataan identitas penduduk sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan register penduduk sesuai dengan peraturan, agar mudah ditemukan kembali;
- h. Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan pelayanan identitas penduduk dalam rangka penerbitan Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk Elektronik, Kartu Identitas Anak;
- i. Melaksanakan pendataan jumlah dokumen kependudukan berdasarkan proyeksi kependudukan;
- j. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan pelayanan identitas penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
- k. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- l. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Identitas Penduduk;
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku ;

G. SEKSI PINDAH DATANG DAN PENDATAAN PENDUDUK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk dibidang pindah datang dan pendataan penduduk.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pindah Datang dan Pendataan penduduk;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pindah datang dan pendataan penduduk ;
- d. Melaksanakan pembinaan dibidang perpindahan dan pendataan penduduk;
- e. Melaksanakan pelayanan, perekaman dan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan Surat Keterangan Kependudukan sesuai dengan peraturan agar mudah dalam pencarian;
- g. Melaksanakan perhitungan perkiraan proyeksi permintaan penerbitan Surat Keterangan Kependudukan;
- h. Melaksanakan penataan pencatatan mutasi dan perpindahan penduduk sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pembinaan pelayanan perpindahan dan pendataan penduduk kepada petugas kecamatan/di Unit Pelaksana Teknis;
- j. Melaksanakan pendataan penduduk rentan Administrasi Kependudukan;
- k. Melaksanakan pendataan Orang Asing;
- l. Melaksanakan pendataan penduduk non permanen;
- m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pindah datang dan Pendataan penduduk;
- n. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi pindah datang Penduduk;

- o. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku ;

H. BIDANG PELAYANAN PENCATATAN SIPIL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang pelayanan pencatatan sipil.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pencatatan sipil;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pencatatan sipil.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- b. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. Mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- e. Menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, dan kerjasama dibidang pelayanan pencatatan sipil;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- g. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil;
- h. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

I. SEKSI KELAHIRAN DAN KEMATIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibidang kelahiran dan kematian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kelahiran dan Kematian;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang kelahiran dan kematian ;
- d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kelahiran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa kematian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian;
- g. Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- h. Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelahiran dan Kematian;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PERKAWINAN, PERCERAIAN, PERUBAHAN STATUS ANAK DAN PEWARGANEGARAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- d. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perkawinan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- e. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa Perceraian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengakuan anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa pengesahan anak sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Melaksanakan pelayanan dan penerbitan dokumen pencatatan peristiwa perubahan status kewarganegaraan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan kegiatan pencatatan peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan;
- j. Memberikan catatan pinggir setiap ada perubahan peristiwa penting yang terjadi;
- k. Melaksanakan pelayanan pencatatan kutipan kedua;

- l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- m. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Pewarganegaraan;
- n. Menyampaikan Saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil dibidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- b. merumuskan kebijakan teknis di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan di Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- f. melaksanakan pendokumentasian hasil pelayanan pencatatan sipil;
- g. menyusun proyeksi dan perkembangan penduduk ;
- h. menyusun profil perkembangan kependudukan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

L. SEKSI PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
- d. melaksanakan pengolahan hasil perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
- e. melaksanakan pembangunan bank data administrasi kependudukan;
- f. melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data;
- h. menyediakan perangkat keras dan perangkat lunak serta jaringan komunikasi data sampai tingkat kecamatan dan desa/ kelurahan sebagai tempat pelayanan administrasi kependudukan;
- i. melaksanakan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
- j. melaksanakan penyusunan proyeksi kependudukan ;
- k. melaksanakan pemeliharaan sistem teknologi informasi dan perangkat keras pelayanan administrasi kependudukan skala kabupaten, kecamatan dan desa/kelurahan;
- l. melaksanakan tata kelola sumber daya manusia teknologi informasi dan komunikasi;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku ;

M. SEKSI KERJA SAMA DAN INOVASI PELAYANAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan Dan Pemanfaatan Data dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kerja Sama Dan Inovasi Pelayanan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang kerja sama dan inovasi pelayanan;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- e. melaksanakan kerja sama dan inovasi pelayanan;
- f. melaksanakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan ;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku ;

XIV. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

2. FUNGSI:

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- c. pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis serta mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa, Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa, dan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- f. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan rumah tangga Dinas; dan
- b. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIANPERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;

- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dibidang Pemerintahan Desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang Pemerintahan Desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang Pemerintahan Desa;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang Pemerintahan Desa;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Desa;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemerintahan desa;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa dan Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- e. melaksanakan pengaturan, fasilitasi, pembinaan, pengawasan dibidang Pemerintahan Desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSIKELEMBAGAANPEMERINTAHAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dibidang kelembagaan pemerintahan desa;

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran SeksiKelembagaan Pemerintahan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang kelembagaan pemerintahan desa;
- d. memfasilitasi kerja sama dan penyelesaian perselisihan antar desa dan/ atau pihak ketiga;
- e. menyusun pedoman teknis penyelenggaraan tugas pembantuan dari pemerintah, pemerintah provinsi dan pemerintah kabupaten kepada desa;
- f. memfasilitasi pelaksanaan pembentukan, penghapusan, dan penggabungan desa;

- g. menyusun pedoman teknis pemilihan, pengisian, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian kepala desa dan perangkat desa;
- h. menyusun pedoman teknis dan memfasilitasi pembentukan, penetapan, pelantikan dan pemberhentian BPD;
- i. memfasilitasi peningkatan kapasitas aparatur pemerintah desa dan BPD;
- j. menyusun pedoman laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan desa;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan Pemerintahan Desa;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSIKEUANGAN DAN KEKAYAAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Desa dibidang Keuangan dan Kekayaan Desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang keuangan dan kekayaan desa;
- d. menyusun pedoman teknis pengelolaan keuangan desa;
- e. memfasilitasi penggalan dan pemberdayaan potensi sumber pendapatan desa;
- f. melaksanakan pembinaan pengelolaan keuangan desa;
- g. menyusun pedoman pengelolaan tanah milik desa;
- h. melaksanakan pembinaan pengelolaan tanah milik desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Keuangan Dan Kekayaan Desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Keuangan dan Kekayaan Desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANGLEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN EKONOMI DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang lembaga kemasyarakata dan ekonomi desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama dibidang lembaga kemasyarakatan dan ekonomi desa;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lembaga Kemasyarakatan Dan Ekonomi Desa;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa dibidang Lembaga Kemasyarakatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang lembaga kemasyarakatan;
- d. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- e. mnyusunan profil lembaga kemasyarakatan;
- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat; dalam rangka pengembangan sistem keswadayaan dan kegotongroyongan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Lembaga Kemasyarakatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI EKONOMI DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lembaga Kemasyarakatan dan Ekonomi Desa dibidang ekonomi desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ekonomi Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang ekonomi desa
- d. melaksanakan kegiatan identifikasi ekonomi desa guna memperoleh data dan informasi sesuai dengan kondisi riil masyarakat;
- e. melaksanakan analisis permasalahan ekonomi desa melalui hasil tinjauan lapangan dan sumber data yang tersedia dalam rangka penyusunan profil ekonomi desa yang sesuai dengan kondisi dan potensi desa;
- f. menyediakan profil ekonomi desa sebagai bahan acuan pengembangan kawasan pedesaan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat desa;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data kemiskinan sebagai acuan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan desa serta upaya pengentasan kemiskinan;
- h. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan sebagai upaya pemberdayaan masyarakat;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pengembangan usaha perekonomian pedesaan antara lain usaha keluarga, lumbung pangan masyarakat, Usaha Ekonomi Desa Simpan Pinjam (UED-SP), dan Badan Usaha Milik Desa (BUMDes);
- j. melaksanakan pembinaan pengelolaan modal, pemberdayaan usaha ekonomi penduduk miskin, dan pengembangan lembaga keuangan mikro pedesaan guna menggerakkan perekonomian masyarakat;
- k. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dengan pihak perbankan dan nonperbankan serta pengembangan industri pedesaan melalui pola kemitraan dan jaringan pemasaran;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Desa ;
- m. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ekonomi Desa;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PENATAAN DAN PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa dibidang penataan dan pengembangan desa.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penataan dan pengembangan desa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa .

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang penataan dan pengembangan desa;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- e. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, kerjasama dibidang penataan dan pengembangan desa;
- f. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatanlomba desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penataan dan Pengembangan Desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PENATAAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa dibidang Penataan Desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penataan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang penataan desa;
- d. memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam pemeliharaan prasarana dan sarana pedesaan, dan infrastruktur poros desa;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam penataan pemanfaatan lahan pedesaan serta upaya konservasi dan rehabilitasi lingkungan sosial, lingkungan alam, dan lingkungan buatan;

- f. menyiapkan bahan koordinasi desain pola tata desa guna pemberdayaan masyarakat dalam penataan dan pemeliharaan infrastuktur desa;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan desa;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan desa;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI PENGEMBANGAN DESA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penataan Dan Pengembangan Desa dibidang pengembangan desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Desa;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan desa;
- d. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, dan kerja sama dalam pengembangan kawasan pedesaan, antar desa dan kota, kecamatan percontohan, khususnya desa-desa miskin guna mendukung pembangunan desa;
- e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengembangan dan pemanfaatan Teknologo Tepat Guna (TTG) bagi kepentingan masyarakat;
- f. memfasilitasi kerja sama dengan pihak perguruan tinggi, swasta, dan LSM dalam rangka pengembangan, ujicoba, dan pemasyarakatan TTG;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam Rehab Rumah Tidak Layak Huni (RTLH), air bersih, dan penyehatan lingkungan;
- h. melaksanakan evaluasi perkembangan desa melalui kegiatan lomba desa;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Desa;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Desa;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XV. DINAS PERHUBUNGAN

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang perhubungan;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perhubungan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang perhubungan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Perhubungan;
- b. merumuskan kebijakan dibidang perhubungan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian di bidang perhubungan;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan Dinas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan Keuangan dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Dinas;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyusun Profil dan laporan bidang perhubungan, Standar Pelayanan Minimal, Standar Operasional Prosedur sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan anggaran Dinas;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian perencanaan dan keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG LALU LINTAS JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan dibidang lalu lintas jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang lalu lintas jalan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang manajemen lalu lintas dan rekayasa lalu lintas ;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang manajemen lalu lintas serta rekayasa lalu lintas;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI MANAJEMEN LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dibidang manajemen lalu lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun perencanaan manajemen lalu lintas berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana Induk Transportasi Kabupaten dan lokasi terminal penumpang tipe C;
- e. melaksanakan kegiatan survey penelitian dan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALL), serta menganalisis hasil penelitian untuk mendapatkan data primer dan sekunder yang valid untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan penelitian kebutuhan sarana dan prasarana jaringan transportasi jalan dengan mengadakan analisis pemilihan sarana angkutan agar terwujud simpul-simpul transportasi jaringan jalan, terminal, sub terminal, pangkalan serta shelter / halte;
- g. melaksanakan penelitian kebutuhan dan kesesuaian transportasi Antar Moda dengan menghitung jumlah transportasi orang / barang sesuai kebutuhan agar terpenuhinya sarana dan prasarana angkutan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Manajemen Lalu Lintas;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI REKAYASA LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Lalu Lintas Jalan dibidang Rekayasa Lalu Lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perencanaan rekayasa lalu lintas jalan berdasarkan hasil penelitian dan pemantauan lapangan, peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengadaan pemasangan dan pemeliharaan perlengkapan jalan dengan cara mengadakan penambahan, perawatan dan penghapusan perlengkapan jalan untuk meningkatkan kelancaran, kenyamanan dan keselamatan pengguna lalu lintas jalan;
- e. melaksanakan inventarisasi dan survai kebutuhan serta penentuan lokasi perlengkapan jalan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rekayasa Lalu Lintas;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG KESELAMATAN LALU LINTAS JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keselamatan lalu lintas jalan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang keselamatan lalu lintas jalan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;

- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang keselamatan lalu lintas jalan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI UJI KENDARAAN BERMOTOR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan dibidang uji kendaraan bermotor.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Uji Kendaraan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merencanakan dan melaksanakan penghitungan biaya pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor dengan mengadakan pemeriksaan kendaraan bermotor wajib uji secara berkala;
- e. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor melalui koordinasi baik internal maupun eksternal untuk mewujudkan kelaikan jalan kendaraan bermotor;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kendaraan bermotor yang mengalami kecelakaan dan kendaraan yang akan dihapuskan dari daftar inventaris;
- g. melaksanakan tata usaha pengujian kendaraan bermotor untuk tertib administrasi pengujian;
- h. memberikan saran dan pertimbangan teknis tentang perawatan dan pemeliharaan kendaraan bermotor yang dioperasikan di jalan supaya kendaraan tersebut laik jalan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pengesahan hasil uji berkala kendaraan bermotor yang dilakukan oleh swasta;
- j. melaksanakan akreditasi dan sertifikasi pengujian kendaraan bermotor oleh swasta;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Uji Kendaraan Bermotor;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI BINA KETERTIBAN LALU LINTAS

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Keselamatan Lalu Lintas Jalan dibidang bina ketertiban lalu lintas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan pemeriksaan kendaraan bermotor di jalan;
- d. melaksanakan penindakan, pemberkasan, pengiriman berkas penindakan, dan penyidikan pelanggaran lalu lintas dan angkutan jalan;
- e. melaksanakan pemindahan dan menetapkan besarnya biaya pemindahan kendaraan bermotor (yang diduga terlibat tindak kejahatan, kendaraan bermotor rusak dan berhenti atau parkir pada tempat yang dilarang, kendaraan bermotor yang tidak diketahui pemiliknya dalam waktu 2 x 24 jam);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelanggaran kelebihan muatan dan tertib pemanfaatan di jalan Kabupaten;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pengadilan, kejaksaan dan kepolisian dalam penegakan peraturan dan proses peradilan;
- h. melaksanakan pengamanan dan penertiban lalu lintas jalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Melaksanakan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan Kabupaten/Kota;
- j. melaksanakan kegiatan pengamanan secara rutin setiap hari pada tempat-tempat yang dipandang rawan terjadi kecelakaan dan pada kegiatan-kegiatan tertentu secara insidental;
- k. menyusun analisis kecelakaan lalu lintas;
- l. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan di bidang lalu lintas;
- m. memberikan rekomendasi teknis perizinan usaha mendirikan pendidikan dan latihan mengemudi;
- n. melaksanakan registrasi dan inventarisasi kendaraan tidak bermotor, meliputi dokar, gerobak, sepeda biasa, sepeda jenis sport, becak dan songkro untuk pengendalian dan pengawasan;
- o. melaksanakan pemberian kelengkapan kendaraan tidak bermotor dengan memberikan Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Nomor Kendaraan Tidak bermotor (STNKTB), Nomor Kendaraan Tidak Bermotor, Kartu Uji dan Plat Uji Kendaraan Tidak Bermotor;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketertiban Lalu Lintas;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG ANGKUTAN JALAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Perhubungan di Bidang Angkutan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Angkutan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan; dan
- c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Angkutan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang angkutan orang, angkutan barang serta prasarana dan multimoda;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang angkutan orang dan barang serta prasarana dan multimoda;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Angkutan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan kedinasan tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI ANGKUTAN ORANG DAN BARANG

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan pada Seksi Angkutan Orang dan Barang.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan program operasional dan pengendalian angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang agar tercapai keseimbangan antara kebutuhan jasa angkutan dengan penyedia jasa angkutan, kapasitas jaringan transportasi jalan dengan kendaraan umum dan barang yang beroperasi serta menjamin kualitas pelayanan angkutan umum dan barang;
- d. melaksanakan pembinaan kepada pengusaha maupun awak /kru angkutan yang diadakan oleh Organda atau paguyuban awak angkutan dalam rangka pemberdayaan kelompok masyarakat angkutan, meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk meningkatkan ketertiban, kelancaran, keselamatan pengguna jasa angkutan jalan;

- e. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan transportasi dan distribusi angkutan umum dan barang sebagai upaya pengendalian angkutan untuk menjamin kelancaran dan kualitas pelayanan angkutan umum dan barang serta evaluasi transportasi jaringan dan terpenuhinya kebutuhan angkutan jalan;
- f. memberikan rekomendasi perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan angkutan jalan dengan kendaraan umum dan barang meliputi izin usaha angkutan, izin trayek dan kartu pengawasan serta layanan pemberian izin prinsip, izin operasi, izin insidental, Izin menyelenggarakan angkutan tidak dalam trayek (taxi) dan izin peremajaan armada angkutan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kewenangan yang dilimpahkan serta penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek angkutan perkotaan dan pedesaan di Wilayah Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan angkutan sesuai dengan kondisi yang ada dan evaluasi terhadap pelayanan angkutan sesuai dengan izin yang diberikan kepada masing-masing trayek;
- h. melaksanakan survey dan evaluasi pelayanan jasa angkutan pada masing-masing trayek (jalur) secara berkala sebagai bahan perubahan atau pengembangan jaringan trayek;
- i. menyediakan data dan informasi bagi masyarakat tentang keberadaan pelayanan perhubungan atau pengembangan jaringan trayek;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Angkutan Orang dan Barang;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI PRASARANA DAN MULTIMODA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Angkutan pada seksi Prasarana dan Multimoda.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Angkutan Prasarana dan Multimoda;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang prasarana dan multimoda;
- d. menyusun program operasional dan pengendalian angkutan untuk prasarana dan multimoda agar tercapai keseimbangan dengan kapasitas jaringan transportasi jalan;
- e. menyusun jaringan lintas prasarana dan multimoda;

- f. melaksanakan koordinasi berkaitan dengan prasarana dan multimoda;
- g. melaksanakan pengawasan dan pemantauan jaringan prasarana dan multimoda;
- h. memberikan perizinan berkaitan dengan penyelenggaraan prasarana dan multimoda;
- i. melaksanakan pendataan dengan mengadakan survey secara berkala dan menyajikan secara tertulis pada papan data berkaitan dengan situasi pelayanan prasarana dan multimoda sesuai dengan kondisi yang ada;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Prasarana dan Multimoda;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XVI. DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang komunikasi dan informatika, bidang persandian dan bidang statistik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik ; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang informasi dan komunikasi, aplikasi dan informatika, persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Dan Komunikasi, Aplikasi Dan Informatika, Persandian Dan Statistik;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang komunikasi dan informasi, persandian dan statistik;
- f. merumuskan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas Komunikasi Dan Informatika;

- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT :

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi Keuangan Dinas; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Dinas dan Pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun Profil dan laporan Bidang Komunikasi dan Informatika sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;

- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG INFORMASI DAN KOMUNIKASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Informasi dan Komunikasi Publik.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- d. mengoordinasikan informasi dan dokumentasi dari semua Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi (PPID) Pembantu yang menjadi cakupan kerjanya;
- e. menyelenggarakan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- f. menyelenggarakan Layanan Publikasi Kehumasan;
- g. melakukan fasilitasi pelayanan advokasi penanganan kasus hubungan eksternal;
- h. menyediakan dan memberikan layanan informasi dan komunikasi publik yang menjadi cakupan kerjanya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang Informasi dan Komunikasi Publik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI INFORMASI PUBLIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi Dan Komunikasi Publik dibidang informasi publik.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Informasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidanginformasi publik;
- d. melaksanakan pengumpulan dan menganalisis media dan informasi;
- f. melaksanakan pengelolaan Radio Suara Serasi;
- g. melaksanakan diseminasi informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan pelayanan rekomendasi perizinan penyelenggaraan radio dan pendirian menara.
- i. menyusun sistem informasi dua arah antara pemerintah daerah dan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Informasi Publik;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI KOMUNIKASI PUBLIK :

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Informasi dan Komunikasi Publik dibidang komunikasi publik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Komunikasi Publik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang komunikasi publik dan Kehumasan;
- d. mengelola informasi dan dokumentasi dari semua PPID Pembantu yang menjadi cakupannya;
- e. mendokumentasi dan menverifikasi data informasi dari semua PPID Pembantu;
- f. menyusun rencana kerja dan laporan dalam rangka audit komunikasi publik dan kehumasan;
- g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik baik tertulis maupun lisan tentang kebijakan pemerintahan melalui media massa cetak dan elektronik;
- h. melaksanakan pengawasan dan penelitian terhadap bahan informasi, baik berupa naskah tertulis maupun rekaman yang akan disebarluaskan kepada masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi Publik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG APLIKASI DAN INFORMATIKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Aplikasi dan Informatika.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Aplikasi dan Informatika;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi dan Informatika;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Aplikasi Dan Informatika.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Aplikasi dan Informatika;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi dan pengelolaan E-Government dan aplikasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur Dan Teknologi Informasi dan Seksi Pengelolaan E-Government Dan Aplikasi.
- e. memberikan dukungan data elektronik, sarana prasarana dan peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) bagi kelancaran kegiatan Dinas;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Aplikasi Dan Informatika;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

I. SEKSI PENGELOLAAN INFRASTRUKTUR DAN TEKNOLOGI INFORMASI :

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan infrastruktur dan teknologi informasi;
- d. Memfasilitasi, mengembangkan, mengelola dan memelihara infrastruktur dan Teknologi Informasi;

- e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Infrastruktur dan Teknologi Informasi;
- g. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

J. SEKSI PENGELOLAAN E-GOVERNMENT DAN APLIKASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Aplikasi Dan Informatika dibidang pengelolaan e-government dan aplikasi.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan E-Government Dan Aplikasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan e-government dan aplikasi;
- d. melaksanakan pemantauan penggunaan sistem informasi perangkat lunak dilingkungan pemerintah daerah;
- e. melaksanakan pengkajian dan pengembangan sistem informasi perangkat lunak dalam rangka implementasi e-government;
- f. melaksanakan fasilitasi dan kerjasama, keamanan sistem informasi, perangkat lunak dan transaksi elektronik;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Aplikasi ;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan E-Government dan Aplikasi;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

K. BIDANG PERSANDIAN DAN STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Komunikasi dan Informatika dibidang Persandian dan Statistik.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang Persandian dan Statistik; dan
- a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik.
- b. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian Dan Statistik.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Bidang Persandian dan Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan Bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang persandian dan statistik;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- f. merumuskan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Persandian dan Statistik;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PERSANDIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian Dan Statistik dibidang persandian.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Persandian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang persandian ;
- d. menyusun pedoman teknis operasional pengamanan jaringan komunikasi sandi (JKS);
- e. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan perangkat lunak persandian dan telekomunikasi;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan komunikasi antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian menara;
- h. melaksanakan pengelolaan berita sandi, surat kawat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Kegiatan Seksi Persandian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Persandian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI STATISTIK

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Persandian dan Statistik dibidang statistik.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Statistik;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang statistik;
- d. menyusun statistik pembangunan daerah;
- e. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Statistik; Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XVII. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang penanaman modal dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu;
- e. menyelenggarakan pelayanan penanaman modal dan perizinan terpadu satu pintu;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Dinas;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas;

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. mengkoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, dan administrasi umum serta pengelolaan rumah tangga Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENANAMAN MODAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dibidang penanaman modal.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang penanaman modal;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanaman Modal.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Penanaman Modal;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis dibidang penanaman modal;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dibidang penanaman modal;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penanaman Modal;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PENDAFTARAN DAN PENGELOLAAN DATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dibidang pendaftaran, dan pengelolaan data,

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi pendaftaran dan pengelolaan data;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pengelolaan data;
- d. melaksanakan pelayanan dan verifikasi kelengkapan permohonan izin serta meneruskan ke Bidang Perizinan untuk diproses menjadi produk perizinan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyampaikan produk perizinan yang telah diterbitkan kepada pemohon;

- f. melaksanakan kegiatan perencanaan, pengumpulan, pengolahan, analisis, statistifikasi dan penyajian data di bidang penanaman modal;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penanaan modal melalui Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Secara Elektronik (SPIPISE);
- h. melaksanakan koordinasi dengan pejabat struktural yang setingkat baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta bahan evaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pendaftaran Dan Pengelolaan Data;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PROMOSI DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dibidang promosi dan pengembangan

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi Dan Pengembangan;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang promosi dan pengembangan;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dibidang penanaman modal untuk menarik penanam modal dalam rangka pengembangan potensi di daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah teknis untuk mendapatkan masukan, informasi yang akurat sebagai bahan pengkajian penanaman modal agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan pengkajian dan pengembangan potensi daerah yang mempunyai peluang untuk ditawarkan pada investor;
- g. menyebarluaskan informasi tentang potensi dan peluang investasi di daerah melalui berbagai media dan pameran di tingkat regional, nasional dan internasional;
- h. memfasilitasi rencana pola kerja sama di bidang penanaman modal;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi Dan Pengembangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penanaman Modal dibidang pengawasan dan pengendalian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengawasan Dan Pengendalian;
- b. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengawasan dan pengendalian;
- d. menerima pengaduan dari masyarakat dibidang perizinan penanaman modal;
- e. menindaklanjuti, mengkoordinasikan, dan menyelesaikan pengaduan masyarakat dibidang perizinan penanaman modal;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaksanaan kegiatan perizinan penanaman modal;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengawasan Dan Pengendalian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN DASAR DAN TERTENTU

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Dasar Dan Tertentu.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Dasar Dan Tertentu;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Dasar Dan Tertentu;
- e. menyusun bahan tata laksana dan prosedur pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- f. menyusun kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;

- g. menyelenggarakan pelayanan perizinan dasar dan tertentu;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Dasar Dan Tertentu;
- i. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Dasar Dan Tertentu;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN DASAR

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dasar Dan Tertentu dibidang pelayanan perizinan dasar.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan dasar;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perijinan dasar
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Dasar;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN TERTENTU

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Dasar Dan Tertentu dibidang pelayanan perizinan tertentu.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan Tertentu;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kegiatan;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perijinan tertentu;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Tertentu;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi pelayanan perizinan Tertentu;

- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. BIDANG PELAYANAN PERIZINAN USAHA, PENANAMAN MODAL DAN NON PERIZINAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN USAHA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Perizinan Usaha, Penanaman Modal Dan Non Perizinan dibidang pelayanan perizinan usaha.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan usaha;
- d. memfasilitasi proses pelayanan perizinan usaha;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- f. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Usaha;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SEKSI PELAYANAN PERIZINAN PENANAMAN MODAL DAN NON PERIZINAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang pelayanan perizinan usaha, penanaman modal dan non perizinan dibidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- b. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- c. membagi tugas dan mengarahkan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemerian insentif kepada investor sesuai dengan kewenangan daerah;
- e. memfasilitasi proses pelayanan perizinan penanaman modal dan non perizinan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- g. menyusun laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Seksi Pelayanan Perizinan Penanaman Modal Dan Non Perizinan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XVIII. DINAS PARIWISATA

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan Intelektual (HaKI) pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, pengembangan ekonomi kreatif melalui pemanfaatan dan Perlindungan Hak Kekayaan

Intelektual (HaKI) pengembangan sumber daya pariwisata dan ekonomi kreatif;

- c. Pelaksanaan penatausahaan Dinas Pariwisata; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan dibidang pariwisata;
- c. menetapkan kebijakan teknis dibidang pariwisata;
- d. menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- e. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. menyelenggarakan kegiatan, pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dibidang pariwisata;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan kebijakan teknis Subbag Perencanaan dan Keuangan, Subbag Umum dan Kepegawaian;
- b. merumuskan program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan, Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran Dinas;
- f. mengoordinasikan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian, perencanaan dan keuangan:

- g. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan dan pengelolaan administrasi keuangan dinas.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. menyusun data dan informasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan pengelolaan PAD dari sektor kepariwisataan;
- h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pemeliharaan aset Dinas;
- g. menyusun laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, pensiun dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG INDUSTRI PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dibidang industri pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Usaha Sarana Dan Usaha Jasa Pariwisata pada Bidang Industri Pariwisata;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Industri Pariwisata, Standardisasi Usaha Pariwisata, dan Sertifikasi Kompetensi Tenaga Kerja Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, dunia usaha, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan industri pariwisata.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Industri Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Industri Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Industri Pariwisata meliputi Usaha Sarana dan Usaha Jasa Pariwisata ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Industri Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI USAHA SARANA PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata dibidangusaha sarana pariwisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha Sarana Pariwisata;
- d. menyusun bahan penyajian data dan informasi di SeksiUsaha Sarana Pariwisata;
- e. menyusun bahan pertimbangan teknis rekomendasi dan Tanda Daftar Usaha Sarana Pariwisata (akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, wisata tirta);
- f. menginventarisir sarana wisata meliputi jasa akomodasi, transportasi wisata, hiburan dan rekreasi, spa, wisata tirta);
- g. melaksanakan sosialisasi Standar Usaha Sarana Pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di SeksiUsaha Sarana Pariwisata;
- i. melaksanakan pembinaandan pengawasan terhadap pelaku Usaha Sarana Pariwisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- l. menyusun laporan kinerja Seksi Usaha Sarana Pariwisata;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI USAHA JASA PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Industri Pariwisata dibidang usaha jasa pariwisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Usaha JasaPariwisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusun bahan kebijakan teknis Usaha Jasa Pariwisata;
- d. menyusunbahan penyajian data dan informasi di SeksiUsaha Jasa Pariwisata;
- e. menyusunbahan pertimbangan rekomendasiteknis dan tanda daftar usaha jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, Jasa Penyelenggaraan Meeting, Insentif, Konferensi dan Pameran, jasa pramuwisata dan Jasa Event Organizer;
- f. menyusunbahan pelaksanaan inventarisasi usaha jasa wisata meliputi jasa makanan dan minuman, jasa perjalanan wisata, jasa informasi pariwisata, jasa konsultan pariwisata, Jasa Penyelenggaraan Meeting, Insentif, Konferensi dan Pameran, jasa pramuwisata dan Jasa Event Organizer;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan operasional usaha jasa pariwisata;
- h. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pramuwisata;
- i. menyajikan Informasi dan Dokumentasi dibidang jasa pariwisata;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang jasa pariwisata;
- k. melaksanakan sosialisasi Standar Usaha Jasa Pariwisata;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang jasa pariwisata;
- m. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Jasa Pariwisata;
- n. menyusun laporan kinerja program Seksi Jasa Pariwisata; dan
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG DESTINASI PARIWISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata di Bidang Destinasi Pariwisata.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata pada Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan teknis di Bidang Destinasi Pariwisata berdasarkan peraturan perundang-

- undangan yang berlaku;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, stakeholder pusat dan daerah untuk pengembangan destinasi pariwisata.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Destinasi Pariwisata;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Destinasi Pariwisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang Destinasi Pariwisata meliputi Pengembangan Daya Tarik Wisata dan Pengembangan Produk Wisata;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Destinasi Pariwisata;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI PENGEMBANGAN DAYA TARIK WISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata dibidangpengembangandaya tarik wisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyusunbahan kebijakan teknis SeksiPengembangan Daya Tarik Wisata;
- d. menyusun bahan pertimbangan rekomendasi teknis dan Tanda Daftar Usaha Daya Tarik Wisata, Kawasan Pariwisata, dan Resort;
- e. melaksanakan inventarisasi Data Daya Tarik Wisata Alam, Budaya dan Buatan;
- f. menyusun bahan Pengembangan Daya Tarik Wisata melalui Pembangunan, Pemantapan dan Revitalisasi Daya Tarik Wisata;
- g. melaksanakan pengembangan dan pembangunan destinasi pariwisata meliputi pembangunan dan pemeliharaan prasarana dan sarana daya tarik wisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- i. menyelenggaraan pembinaan standarisasi Usaha Daya Tarik Wisata;
- j. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;

- k. menyusun laporan kinerja program Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata
- l. menyusun dan mengolah data statistik kunjungan wisatawan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Daya Tarik Wisata;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGEMBANGAN PRODUK WISATA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Destinasi Pariwisata dibidang pengembangan produk wisata.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Produk Wisata ;
- d. menginventarisir data potensi Pengembangan Produk Wisata Ekonomi Kreatif berbasis Seni dan Budaya;
- e. menginventarisir data potensi Pengembangan Produk Wisata Ekonomi Kreatif berbasis Iptek, Media, dan Desain;
- f. menyusun bahan Perintisan Pengembangan Produk Wisata;
- g. menyelenggaraan pelatihan produk wisata, menciptakan atraksi wisata, dan event pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan kelompok sadar wisata, desa wisata, dan masyarakat pemangku obyek wisata;
- i. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- k. menyusun laporan realisasi anggaran Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- l. menyusun laporan kinerja program Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Produk Wisata;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. BIDANG PEMASARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Pariwisata dibidang pemasaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan program kebijakan Bidang Pemasaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Promosi dan Kemitraan di Bidang Pemasaran; dan
- c. pelaksanaan, pengaturan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan Bidang Pemasaran.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemasaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemasaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan, pembinaan, pengaturan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dibidang pengembangan segmen pasar, promosi, informasi dan kemitraan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemasaran;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PROMOSI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran dibidangpromosi.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Promosi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan bahan perumusan kebijakan teknis di SeksiPromosi;
- d. menyusun rencana program dan rencana kerja anggaran di Seksi Promosi;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Promosi;
- f. menyusun bahan pelaksanaan promosi;
- g. menyelenggarakan duta pariwisata;
- h. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di Seksi Promosi;
- i. menyusun perencanaan kegiatan promosi pariwisata secara terpadu serta merumuskan strategi pemasaran sebagai bahan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri;
- j. melaksanakan promosi untuk menarik minat wisatawan melalui kegiatan sales mission, familiarization trip, table top, pameran dalam dan luar negeri, travel exchange dan roadshow , press tour, widya wisata, one day tour, dan lain-lain;
- k. melaksanakan penyelenggaraan event serta berpartisipasi dalam event/pameran promosi pariwisata di dalam dan di luar negeri;

- l. menyusun profil kebudayaan dan kepariwisataan;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Promosi;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SEKSI PENGEMBANGAN PASAR WISATA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemasaran di Seksi Pengembangan Pasar Wisata.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- b. menyusun kebijakan teknis Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- e. menyusun analisa pasar wisatawan dalam bentuk profil wisatawan;
- f. menyusun bahan pengembangan pasar melalui penetrasi dan perluasan target pasar;
- g. melaksanakan identifikasi dan peninjauan kerjasama di bidangkepariwisataan;
- h. menyusun naskah kerjasama dengan stakeholders dibidang kepariwisataan;
- i. menyusun bahan penyajian informasi dan dokumentasi di Bidang kepariwisataan;
- j. menyusun, mengolah, dan menyajikan data / informasi potensi wisata;
- k. menyusun rekomendasi hasil analisa pasar sebagai bahan perencanaan di masa yang akan datang;
- l. merumuskan segmen pasar serta pemetaan potensi wisata;
- m. melaksanakan pengembangan jenis dan paket wisata unggulan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Pasar Wisata;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XIX. DINAS SOSIAL

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan urusan Pemerintah Daerah dibidang sosial.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintah bidang sosial;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Sosial;
- b. Merumuskan kebijakan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- c. Menetapkan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. Melaksanakan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidangnya;
- e. Membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Dinas;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- g. Menyelenggarakan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial Dan Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. Menyelenggarakan kesekretariatan Dinas;
- i. Menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Dinas;
- k. Menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan; dan

- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan Dinas;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan Dinas.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- e. menyusun Profil, laporan, Standar Operasional Prosedur dan Sosialisasi Program Dinas Sosial;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;

- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan dan pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Dinas sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Dinas untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. melaksanakan pembangunan, perbaikan, pemeliharaan taman makam pahlawan dan Makam Pahlawan Nasional di Kabupaten;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PEMBERDAYAAN POTENSI SUMBER KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

2. FUNGSI

- a. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial; dan

- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaraan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PENCEGAHAN MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dibidang pencegahan masalah kesejahteraan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis di Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- d. menyusun petunjuk teknis dan melaksanakan pencegahan masalah kesejahteraan sosial, pengenalan dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keberintisan, kejuangan dan kesetiakawanana social sesuai pedoman yang ditetapkan oleh pusat atau provinsi dan Kabupaten;
- e. melaksanakan pendataan, verifikasi, validasi data masalah kesejahteraan sosial dan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- f. mengembangkan Jaringan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- g. melaksanakan bimbingan dan penyuluhan sosial, promosi sosial, dan expo sosial/pameran sosial;
- h. menyiapkan bahan kelengkapan usulan penganugerahan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan dibidang identifikasi analisis kebutuhan, perizinan, pengumpulan, pemanfaatan sumber dana bantuan sosial, pemantauan, penyidikan, penyuluhan social, promosi sosial/pameran sosial;

- j. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- k. melaksanakan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi Pencegahan Masalah Kesejahteraan Sosial;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN SOSIAL MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dibidang pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- b. membagi tugas pada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat;
- d. menyusun petunjuk teknis kelembagaan sosial masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan, pemberdayaan, pengendalian organisasi sosial masyarakat, organisasi profesi yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
- f. melaksanakan bimbingan teknis dan pengembangan kelembagaan sosial;
- g. memfasilitasi penumbuhan dan kegiatan kelembagaan masyarakat yang bergerak dibidang masyarakat;
- h. menyiapkan rekomendasi teknis penyelenggaraan undian, pengumpulan uang dan barang;
- i. menyiapkan rekomendasi, pembinaan, pengendalian, dan pengembangan teknis perijinan pendirian organisasi social yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial masyarakat;
- j. memfasilitasi dan memberdayakan serta menyusun pedoman bimbingan teknis Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Karang Taruna, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial (WPKS), Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), LKS/Orsos, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), dunia usaha, tagana, Saka Pramuka Bina Sosial, dan potensi sumber kesejahteraan sosial lainnya;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial masyarakat;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial masyarakat;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

H. BIDANG PELAYANANAN PENYANDANG MASALAH KESEJAHTERAAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial dibidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

2. FUNGSI :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.

3. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan pelayananan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- e. menyelenggarakan kegiatan pembinaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial dan bantuan jaminan sosial;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaraan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. SEKSI REHABILITASI DAN PELAYANAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayananan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi dan pelayanan sosial penyandang disabilitas, tuna susila, anak nakal, anak jalanan, anak korban kekerasan, balita terlantar, pengemis, gelandangan, eks penyakit kronis, eks napza, eks psikotik, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), korban tindak kekerasan, perdagangan orang (trafficking), Anak

- Berkebutuhan Khusus (ABK), Eks Napi, anak terlantar serta lanjut usia terlantar;
- e. menyiapkan mekanisme teknis pengadopsian anak;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Dan Pelayanan Sosial;
 - h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI BANTUAN DAN JAMINAN SOSIAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial dibidang bantuan dan jaminan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang bantuan dan jaminan sosial;
- d. memfasilitasi pemberian bantuan sosial korban bencana, migran bermasalah, Eksodan, fakir miskin, lingkungan kumuh, dan keluarga berumah tidak layak huni;
- e. memfasilitasi program keluarga harapan, Askesos, pemberian jaminan sosial bagi penyandang masalah sosial (orang dan anak terlantar, Jaminan Sosial Lanjut Usia (JSLU), Jaminan Sosial Orang dengan Kecatatan Berat (JSODKB), Beras Sejahtera (Rastra), Program Indonesia Sehat, Program Indonesia Pintar dan Program Keluarga Sejahtera);
- f. memfasilitasi pemberian pelayanan dan rujukan bantuan jaminan sosial keluarga miskin dalam bidang kesehatan dan pendidikan;
- g. memfasilitasi jaminan sosial di luar Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

XX. DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH

A. KEPALA DINAS

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kearsipan dan perpustakaan;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan bidang perpustakaan ;
- c. Pembinaan dan fasilitasi atas pelaksanaan tugas pemerintahan dibidang kearsipan dan perpustakaan; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan program kerja dan anggaran Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah;
- b. Membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. Mengelola arsip dinamis Pemda Kabupaten dan BUMD;
- d. Mengelola arsip statis yang diciptakan Pemda, BUMD dan perusahaan swasta, ormas, orpol, pemerintah desa;
- e. Menyelenggarakan kegiatan pengaturan pembinaan, pengembangan perpustakaan dan kearsipan;
- f. Mengelola simpul Sistem Informasi Kearsipan Nasional melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional tingkat Kabupaten;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan;

- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Kearsipan Dan Perpustakaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Dinas;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Kearsipan Dan Perpustakaan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG KEARSIPAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dibidang kearsipan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kearsipan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kearsipan;
- b. menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD;
- c. menyelenggarakan pengelolaan arsip statis;
- d. menyelenggarakan simpul jaringan Sistem Informasi Kearsipan;
- e. menyelenggarakan pembinaan kearsipan;

- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PEMBINAAN KEARSIPAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dibidang pembinaan kearsipan

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Seksi Pembinaan Kearsipan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidangpembinaan kearsipan;
- d. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kearsipan SKPD serta BUMD,Perusahaan swasta, Organisasi Politik, Organisasi Masyarakat dan Pemerintah Desa;
- e. melaksanakan kerjasama antara instansi dan lembaga terkait dalam rangka pembinaan kearsipan;
- f. menyelenggarakan kajian dan pengembangan sumber daya kearsipan;
- g. melaksanakan sosialisasi kearsipan dan pengawasan kearsipan ;
- h. menyelenggarakan telaahan arsip tertentu yang bersifat terbuka dan atau tertutup;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kearsipan;
- j. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Kearsipan;
- k. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

G. SEKSI PENGELOLAAN ARSIP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dibidang pengelolaan arsip.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengelolaan Arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidangpengelolaan arsip;

- d. melaksanakan pelayanan informasi arsip, pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta dan Perorangan berskala daerah, Organisasi Masyarakat, Organisasi Politik dan Pemerintah Desa ;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Daerah Kabupaten dan BUMD;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama teknis jaringan informasi kearsipan (otomasi kearsipan) lingkup Kabupaten/Kota maupun Provinsi;
- g. melaksanakan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis yang meliputi penilaian, deskripsi, maneuver feses dan fisik arsip sampai dengan entry data;
- h. Melaksanakan persiapan penetapan status arsip statis dan mengusulkan pemusnahan arsip;
- i. Melaksanakan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan arsip;
- k. Menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan arsip;
- l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pengelolaan pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

H. SEKSI PEMELIHARAAN ARSIP

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Kearsipan dibidang pemeliharaan arsip.

2. PERINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pemeliharaan Arsip;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan arsip;
- d. melaksanakan penataan, akuisisi dan pemeliharaan arsip (preservasi, fumigasi) sesuai kaidah kearsipan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengamanan arsip, memelihara, merawat dan tindakan lain untuk keselamatan dan keamanan fisik maupun kerahasiannya;
- f. melaksanakan perawatan dan perbaikan arsip statis serta penyelamatan arsip statis akibat bencana;
- g. melaksanakan alih media dan reproduksi arsip statis;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Arsip;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pemeliharaan arsip;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

I. BIDANG PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan dibidang perpustakaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perpustakaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perpustakaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis di bidang perpustakaan;
- d. menyelenggarakan pembinaan dan pembudayaan gemar membaca;
- e. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan;
- f. menyelenggarakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perpustakaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SEKSI PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dibidang pengembangan perpustakaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengembangan perpustakaan;
- d. menyediakan data statistik perpustakaan guna pengembangan perpustakaan serta mengadakan kerjasama antar perpustakaan, perguruan tinggi dan instansi terkait dalam kajian perpustakaan;
- e. melaksanakan pengadaan (bantuan) bahan pustaka dan sarana prasarana untuk pengembangan semua jenis perpustakaan (perpustakaan desa, rumah ibadah/ponpes, perpustakaan sekolah, perpustakaan masyarakat dan perpustakaan khusus);

- f. memperluas jaringan layanan perpustakaan sampai di tingkat Kecamatan, Kelurahan dan Desa;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan meliputi pendataan tenaga perpustakaan, bimbingan teknis, koordinasi pengembangan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan, pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pembinaan tenaga perpustakaan;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan perpustakaan meliputi pengembangan semua jenis perpustakaan ,implementasi norma, standar, prosedur, dan kreteria (NSPK),pendataan perpustakaan,koordinasi pengembangan perpustakaan, dan pemasyarakatan/sosialisasi, serta evaluasi pengembangan perpustakaan;
- i. melaksanakan pengembangan pembudayaan kegemaran membaca meliputi pengkajian, dan pelaksanaan pembudayaan kegemaran membaca,koordinasi,pemasyarakatan/sosialisasi, dan bimbingan teknis serta evaluasi kegemaran membaca;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- a. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

K. SEKSI PELAYANAN PERPUSTAKAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dibidang pelayanan perpustakaan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidangpelayanan perpustakaan;
- d. melaksanakan layanan perpustakaan dengan perangkat daerah,BUMD,instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan sirkulasi,layanan informasi,layanan referensi, layanan pinjam antar perpustakaan,layanan perpustakaan,layanan bimbingan pemustaka,layanan perpustakaan keliling serta mengatur ruang dan tata letak bahan pustaka untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
- f. melaksanakan silang layanan perpustakaan terpadu serta kegiatan lainnya yang bertujuan meningkatkan pengunjung dan jumlah anggota perpustakaan dalam rangka menumbuhkan minat baca masyarakat;
- g. melaksanakan otomasi perpustakaan dalam rangka penyusunan database koleksi perpustakaan, pengelolaan

website dan pengembangan perangkat lunak serta pangkalan data;

- h. melaksanakan stock opname dan penyiangan bahan pustaka;
- i. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi perpustakaan;
- j. mengelola penyusunan naskah perjanjian kerjasama dan pengelolaan kerjasama jejaring perpustakaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Perpustakaan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

L. SEKSI AKUISISI DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perpustakaan dibidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka.

2. RINCIAN TUGAS:

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka;
- d. melaksanakan survey kondisi bahan pustaka, pengadaan (beli, tukar menukar, bantuan) bahan pustaka serta melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan guna pelestarian bahan pustaka;
- e. melaksanakan pencarian dan penghimpunan terbitan yang ada di daerah baik karya cetak maupun karya rekam serta penyusunan bibliografi daerah untuk menambah koleksi pustaka;
- f. melaksanakan pelestarian koleksi nasional dan naskah kuno milik daerah;
- g. melaksanakan inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, labelisasi bahan pustaka;
- h. melaksanakan fumigasi bahan perpustakaan, mengontrol kondisi ruang penyimpanan;
- i. memasukan data bahan pustaka pada komputer;
- j. melaksanakan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Semarang;
- k. melaksanakan pemutihan, deasidifikasi, mending, dan filling bahan perpustakaan;
- l. pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi, fotografi, dan digital;
- m. penjilidan dan perbaikan bahan pustaka, pembuatan folder, pamphlet binding, perekaman dan penduplikasian bahan pustaka;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Seksi Akuisisi Dan Pengolahan Bahan Pustaka;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

XXI. BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS:

Menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan;
- d. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dibidang perencanaan dan penelitian dan pengembangan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dibidang ekonomi, pemerintahan dan sosial, pengembangan wilayah, serta perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan;
- c. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah;
- e. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- h. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Badan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian

2. FUNGSI :

- a. Pengelolaan administrasi umum, kepegawaian dan rumah tangga Dinas;
- b. Pengelolaan administrasi keuangan; dan
- c. Pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan disetiap Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau

Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen perencanaan pembangunan daerah berdasarkan bahan yang disusun oleh setiap Bidang;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan administrasi keuangan Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan dan sosial.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pemerintahan Dan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang pemerintahan dan sosial;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan dan sosial dengan instansi terkait;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan dan sosial;
- f. menyusun rancangan akhir perencanaan pembangunan dibidang perencanaan pemerintahan dan sosial;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemerintahan Dan Sosial;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG PEMERINTAHAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaranSubbidang Pemerintahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan pemerintahan;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang pemerintahan;
- g. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pemerintahan;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pemerintahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatanSubbidang Pemerintahan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatanSubbidang Pemerintahan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBIDANG SOSIAL

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pemerintahan Dan Sosial dibidang perencanaan pembangunan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaranSubbidang Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan sosial;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang sosial;
- e. melaksanakan konfirmasi data / bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang sosial;

- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang sosial;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang sosial;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang sosial;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Sosial;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. BIDANG PERENCANAAN EKONOMI DAN PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan ekonomi dan prasarana wilayah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas perencanaan bidang ekonomi dan prasarana wilayah; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis dan dokumen perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- d. mengoordinasikan penyusunan perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah dengan instansi terkait;
- e. menginventarisasi permasalahan bidang ekonomi dan prasarana wilayah dan merumuskan langkah-langkah pemecahannya;
- f. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- g. menyusun rancangan akhir perencanaan pembangunan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SUBBIDANG PERTANIAN DAN SUMBER DAYA ALAM

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan pertanian dan sumber daya alam.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan bidang pertanian dan sumber daya alam;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan dibidang pertanian;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pertanian dan sumber daya alam;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pertanian Dan Sumber Daya Alam;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan prasarana wilayah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan prasarana wilayah;
- d. menyusun perencanaan pembangunan bidang non pertanian;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang non pertanian;

- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan Subbidang Prasarana Wilayah;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- i. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan dibidang prasarana wilayah;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Prasarana Wilayah;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PENGEMBANGAN USAHA

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah dibidang perencanaan pembangunan pengembangan usaha.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengembangan Usaha;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan pembangunan pengembangan usaha;
- d. menyusun perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- e. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan bidang pengembangan usaha;
- f. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- g. menyiapkan bahan musyawarah perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- h. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- i. menyiapkan bahan perumusan dokumen perencanaan pembangunan dibidang pengembangan usaha;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengembangan Usaha;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD).

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan pembanguna daerah; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan perencanaan pembangunan daerah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perencanaan Pembangunan daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyelenggarakan musyawarah perencanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan, pengelolaan data dan evaluasi;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perencanaan Pembangunan, Pengelolaan Data Dan Evaluasi;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SUBBIDANG KEBIJAKAN PERENCANAAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan daerah dibidang kebijakan perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, RKPD).

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Perencanaan Pembangunan Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pembangunan daerah;
- d. melaksanakan konfirmasi data/bahan penyusunan perencanaan pembangunan daerah;
- e. menyiapkan rancangan awal rencana pembangunan daerah;

- f. melaksanakan musyawarah perencanaan pembangunan Daerah;
- g. menyusun rancangan akhir rencana pembangunan Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Perencanaan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Perencanaan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SUBBIDANG KEBIJAKAN PENGANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan dibidang penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Penetapan Plafon Anggaran (KUA-PPA).

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Kebijakan Penganggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah dan Penetapan Plafon Anggaran (KUA-PPA);
- d. merekap Usulan Program dan Kegiatan dari SKPD sebagai bahan penyusunan Kebijakan Umum APBD (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
- e. menyiapkan bahan rapat untuk pembahasan Penyusunan Rancangan KUA dan PPAS, penetapan dan perubahan dalam rapat di tingkat Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD);
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Perencanaan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kebijakan Perencanaan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBIDANG EVALUASI DAN PELAPORAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perencanaan Pembangunan dibidang evaluasi dan pelaporan;

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidangevaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;
- e. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- f. melaksanakan konfirmasi data sebagai bahan penyusunan laporan pelaksanaan pembangunan daerah;
- g. memfasilitasi evaluasi perencanaan pembangunan daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan data perencanaan pembangunan daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatanSubbidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Dan Pelaporan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Perencanaan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah dibidang penelitian dan pengembangan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang penelitian dan pengembangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang penelitian dan pengembangan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran dibidang penelitian dan pengembangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penelitian Dan Pengembangan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PEMERINTAHAN DAN SOSIAL

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan dibidang penelitian dan pengembangan pemerintahan dan sosial.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidangpenelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial;
- d. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang pemerintahan dan sosial;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatanSubbidang Penelitian Dan Pengembangan Pemerintahan Dan Sosial;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SUBBIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN EKONOMIDAN PRASARANA WILAYAH

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Penelitian Dan Pengembangan dibidang ekonomi dan prasarana wilayah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidangpenelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidangpenelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- e. melaksanakan penelitian dan pengembangan bidang ekonomi dan prasarana wilayah;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatanSubbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatanSubbidang Penelitian Dan Pengembangan Ekonomi Dan Prasarana Wilayah;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XXII. BADAN KEUANGAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS:

Melaksanakan urusan pemerintahan Daerah dibidang keuangan daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keuangandaerah;
- b. penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang keuangan daerah;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang keuangandaerah; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran BadanKeuanganDaerah;
- b. membagi tugas bawahan sesuai bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang anggaran, pendapatan, pajak daerah, perbendaharaan dan pertanggungjawaban, serta pengelolaan aset daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan fungsi Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. menyusun APBD dan APBD Perubahan;
- h. menyusun kebijakan pedoman pelaksanaan APBD dan APBD Perubahan;
- i. mengesahkan DPA dan DPPA SKPD;
- j. melakukan pengendalian pelaksanaan APBD;
- k. menetapkan Surat Penyediaan Dana (SPD);
- l. menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian pinjaman atas nama Pemerintah Daerah;
- m. menyajikan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- n. menyajikan informasi keuangan daerah;
- o. mengendalikan dan menyimpan seluruh bukti kepemilikan kekayaan daerah/surat berharga milik Daerah kepada Bank yang ditunjuk atas nama rekening Bendahara Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset daerah;
- r. menyelenggarakan kesekretariatan Badan;
- s. menyelenggarakan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Badan;

- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan;
- u. menyampaikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- v. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS:

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum, dan administrasi kepegawaian.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku SKPD dan SKPKD; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Badan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kerja Subbagian-Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga Badan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan SKPD dan SKPKD;
- g. melaksanakan pengelolaan belanja tidak langsung (belanja pegawai, belanja bunga, belanja subsidi, belanja hibah, belanja bantuan sosial, belanja bagi hasil, bantuan keuangan, dan belanja tidak terduga) dan pembiayaan daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang penyusunan perencanaan Badan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Dinas selaku SKPD dan SKPKD sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun profil dan laporan bidang pendapatan, pengelolaan keuangan, dan aset daerah;
- f. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja Badan;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Dinas;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang pengelolaan keuangan Badan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan Badan selaku SKPD dan SKPKD;
- d. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan selaku SKPD dan SKPKD;
- e. menyusun laporan keuangan semesteran dan laporan tahunan Badan;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran di lingkungan Badan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;

- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang umum dan kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, dan pengelolaan administrasi kepegawaian Badan;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. BIDANG ANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang anggaran.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Anggaran;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran ;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang perencanaan dan penyusunan anggaran;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Anggaran;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG PERENCANAAN ANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang perencanaan anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan anggaran;
- d. menyiapkan data kebutuhan fiskal, dan mengoordinasikan kebutuhan data penghitungan DAU;
- e. mengoordinasikan distribusi alokasi dana perimbangan;
- f. menyusun Analisa Standar Belanja;
- g. memproses usulan Perangkat Daerah (PD) untuk melakukan pergeseran dan mendahului perubahan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- h. menyiapkan bahan peraturan tentang pengelolaan keuangan dan sistem prosedur pengelolaan keuangan daerah;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Anggaran;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBIDANG PENYUSUNAN ANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Anggaran dibidang penyusunan anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Penyusunan Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Surat Edaran Bupati tentang Petunjuk Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD), Penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) maupun Perubahan APBD , berdasarkan nota kesepakatan KUA dan Prioritas Plafon Anggaran (PPA);
- e. meneliti Rencana Kegiatan dan Anggaran(RKA) SKPD dan SKPKD Penetapan dan Perubahan;
- f. menyiapkan konsep Nota Keuangan , rancangan APBD maupun Perubahan APBD hasil Pembahasan dari TAPD untuk disampaikan dalam rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan sebagai bahan untuk pembahasan selanjutnya;
- g. melaksanakan monitoring dan mencatat hasil rapat Pembahasan APBD maupun Perubahan APBD di DPRD untuk dikoordinasikan kembali dengan hasil notulen rapat yang dibuat oleh Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan yang sudah disetujui DPRD untuk dikirim ke Gubernur sebagai bahan evaluasi sebelum ditetapkan;
- i. menindaklanjuti hasil evaluasi Gubernur tentang Rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan APBD Perubahan untuk dibahas dengan DPRD sebelum ditetapkan;
- j. menyusun Peraturan Bupati tentang Penjabaran APBD dan Penjabaran Perubahan APBD.
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PENDAPATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pendapatan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pendapatan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan; dan
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pendapatan;

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang perencanaan dan evaluasi pendapatan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- e. mengoordinasikan dan mengonsultasikan penerimaan dana perimbangan dan dana bagi hasil pajak dari Pemerintah;
- f. mengoordinasikan dan mengonsultasikan lain-lain pendapatan daerah yang sah baik dari Pemerintah, Pemerintah Provinsi maupun Pemerintah Daerah lain;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pendapatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PERENCANAAN PENDAPATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang perencanaan pendapatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan pendapatan;
- d. menyediakan konsep data kapasitas fiskal untuk penghitungan DAU;
- e. menyusun rencana pendapatan daerah yang meliputi PAD, Perimbangan, dan Pendapatan lain-lain.
- f. menyusun kajian potensi pendapatan daerah yang meliputi PAD, Perimbangan dan Pendapatan lain-lain.
- g. menghimpun semua usulan rencana pendapatan daerah;
- h. mengoordinasikan rencana pendapatan daerah ;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan peraturan tentang pendapatan daerah dan sistem prosedur pendapatan daerah;
- j. menyusun pedoman pelaksanaan dan strategi pendapatan daerah;
- k. menyiapkan bahan kebijakan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Pendapatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SUBBIDANG EVALUASI PENDAPATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pendapatan dibidang evaluasi pendapatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Evaluasi Pendapatan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan perumusan kebijakan pembinaan, pengendalian, serta pemberian bimbingan evaluasi dan informasi dibidang pendapatan daerah;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang evaluasi pendapatan;
- e. melaksanakan koordinasi dan evaluasi bulanan pencapaian pendapatan daerah;
- f. melaksanakan evaluasi prosedur dan pembayaran pendapatan daerah;
- g. melaksanakan evaluasi target dan realisasi pendapatan daerah;
- h. melaksanakan penilaian pengelola atas penerimaan pendapatan asli daerah;
- i. melaksanakan sosialisasi regulasi dibidang pendapatan daerah ;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pendapatan daerah kepada SKPD;
- k. menyiapkan dan melaksanakan informasi pendapatan daerah;
- l. memfasilitasi pelaksanaan pengawasan laporan keuangan dan penyelesaiannya dibidang pendapatan daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Evaluasi Pendapatan Daerah;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. BIDANG PAJAK DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pajak daerah.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pajak daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah; dan
- c. perencanaan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pajak Daerah;

- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pendaftaran, pendataan, perhitungan, penetapan, pembayaran, penagihan, dan pelanggaran;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan kerjasama dibidang pendaftaran dan pendataan , perhitungan dan penetapan, pembayaran penagihan dan pelanggaran;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pajak Daerah;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

M. SUBBIDANG PENDAFTARAN DAN PENDATAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pendaftaran dan pendataan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan;
- d. menyusun kebijakan teknis dibidang pendaftaran dan pendataan;
- e. menyusun prediksi target pendapatan pajak daerah;
- f. mengkoordinasikan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak daerah;
- g. mengkoordinasikan dan menginventarisasi peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pajak daerah;
- h. melaksanakan pendaftaran obyek dan subyek pajak daerah;
- i. melaksanakan pendataan, menghimpun, mengelola dan mencatat data obyek dan subyek pajak daerah serta melakukan pemeriksaan lapangan/lokasi, melaporkan hasil serta membuat daftar mengenai formulir surat pemberitahuan (SPT) yang belum diterima kembali;
- j. menentukan kebijakan teknis pemungutan pajak daerah;
- k. mengoreksi dan menganalisa data dalam rangka melaksanakan menetapkan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD);
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendaftaran dan Pendataan;

- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

N. SUBBIDANG PERHITUNGAN DAN PENETAPAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang perhitungan dan penetapan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perhitungan dan penetapan;
- d. melaksanakan perhitungan pajak daerah sebagai bahan konsep Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) untuk ditandatangani oleh Kepala SKPKD;
- e. menyampaikan Surat Ketetapan Pajak daerah (SKPD)/ kepada wajib pajak daerah;
- f. Melakukan penghitungan dan verifikasi atas Surat Pemberitahuan Pajak Daerah (SPTPD);
- g. menyampaikan laporan perkembangan data penambahan dan pengurangan jumlah wajib pajak daerah;
- h. memberi petunjuk penyusunan konsep penetapan Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD), untuk memudahkan wajib Pajak Daerah dalam melaksanakan kewajiban pembayarannya;
- i. menyiapkan kebijakan teknis operasional yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan dan penggalian sumber-sumber pendapatan daerah yang baru, yang belum tergal, serta mengoptimalkan pendapatan daerah yang berasal dari sumber-sumber pendapatan daerah yang telah ada, yang diimplementasikan melalui kegiatan intensifikasi maupun ekstensifikasi;
- j. melaksanakan inventarisasi jenis dan sumber pendapatan pajak daerah berdasarkan hasil intensifikasi dan ekstensifikasi;
- k. menyiapkan bahan rapat koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pengelola Pendapatan dalam rangka intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan pajak daerah yang menjadi wewenang dan tanggung jawabnya ;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhitungan dan Penetapan;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Perhitungan Dan Penetapan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

O. SUBBIDANG PEMBAYARAN, PENAGIHAN, DAN PENYELESAIAN PELANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pajak Daerah dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- d. menyusun kebijakan teknis dibidang pembayaran, penagihan, dan penyelesaian pelanggaran;
- e. menerbitkan surat teguran satu, kedua dan ketiga kepada wajib pajak yang telah jatuh tempo pembayarannya;
- f. meneliti data permohonan angsuran dari Wajib Pajak Daerah untuk diketahui kebenarannya, dan menyusun laporan kegiatan penagihan pajak daerah;
- g. menyiapkan Surat Perjanjian Angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan angsuran yang di setujui dan surat penolakan angsuran/ pembayaran/ penyetoran bagi surat permohonan yang tidak di setujui, meneliti dan mengevaluasi permohonan keberatan;
- h. memantau pendistribusian Surat Ketetapan Pajak Daerah dan penagihan langsung ke Wajib Pajak yang telah jatuh tempo, dan melaksanakan sosialisasi penertiban pajak daerah yang tidak berizin;
- i. menginventarisasi wajib pajak daerah yang telah melakukan pelanggaran terhadap peraturan daerah tentang pajak daerah dan retribusi daerah untuk dilakukan pembinaan dan penindakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait untuk merumuskan rencana dan kegiatan operasional, dalam rangka penyelesaian pelanggaran peraturan daerah;
- k. melaksanakan penatausahaan penerimaan terhadap surat tanda setoran (STS) penerimaan pajak daerah;
- l. melakukan pengawasan dan pencatatan realisasi pajak daerah;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembayaran, Penagihan, Dan Penyelesaian Pelanggaran;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

P. BIDANG PERBENDAHARAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang perbendaharaan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang perbendaharaan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Perbendaharaan;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas, dan akuntansi;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengaturan, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi dan kerjasama dibidang pengendalian anggaran, pengelolaan kas dan akuntansi;
- f. melaksanakan fungsi kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Perbendaharaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Q. SUBBIDANG PENGENDALIAN ANGGARAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengendalian anggaran.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengendalian Anggaran;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengendalian anggaran;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan APBD;
- e. menyiapkan pengesahan DPA SKPD dan SKPKD penetapan dan perubahan berdasarkan Perda APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD baik penetapan maupun perubahan;
- f. menyusun dan menyiapkan konsep penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD);

- g. membuat daftar belanja pegawai (gaji) dan memproses pengajuan belanja pegawai;
- h. meneliti dan mengolah mutasi perubahan gaji (M-1) Pegawai Negeri Sipil, penerbitan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP);
- i. mengkaji dan menerbitkan Dokumen Pelaksana Anggaran Lanjutan (DPA-L) sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan pencatatan SPP dan SPM belanja langsung, belanja tidak langsung dan pengeluaran pembiayaan daerah dalam buku register;
- k. memeriksa dan meneliti serta menguji kebenaran Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar belanja langsung, belanja tidak langsung dan pembiayaan pengeluaran daerah beserta lampirannya dari SKPD dengan melihat dana yang tersedia dan kode rekening yang telah disahkan dalam DPA untuk diterbitkan SP2D;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengendalian Anggaran;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

R. SUBBIDANG PENGELOLAAN KAS DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang pengelolaan kas daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Kas Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pengelolaan Kas Daerah;
- d. menyiapkan konsep Keputusan Bupati tentang pejabat yang diberi wewenang menandatangani SPD, SPM, SP2D, Bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran yang mengelola belanja bunga, subsidi, bantuan sosial, hibah, bagi hasil, bantuan keuangan, belanja tak terduga dan pembiayaan;
- e. memberikan laporan gaji (tembusan SPP Gaji) ke Direktorat Jenderal Anggaran dan laporan potongan taspen Pegawai Negeri Sipil ke PT. Taspen Semarang dan potongan jamsostek bagi PHL;
- f. memeriksa dan meneliti berkas dan kelengkapan dokumen surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung serta pengeluaran pembiayaan daerah beserta lampirannya untuk menerbitkan SP2D, membuat register surat perintah pencairan dana (SP2D) atas SPP/SPM dari SKPD;

- g. melaksanakan pembayaran kepada bendaharawan atau pihak ketiga berdasarkan SP2D setelah dicocokkan dengan daftar penguji;
- h. melaksanakan pembukuan Buku Kas Umum (BKU) terhadap semua jenis penerimaan daerah maupun belanja langsung dan tidak langsung serta membuat buku bantu untuk tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun dan melaporkan posisi arus kas setiap bulan kepada Bupati;
- j. melakukan pemindahbukuan baik rekening belanja langsung maupun belanja tidak langsung;
- k. mengendalikan penyimpanan, pengeluaran dan pembayaran uang atau surat berharga milik Daerah yang ada di Bank;
- l. selaku Bendahara Umum Daerah dengan persetujuan Bupati dapat menyimpan uang yang tidak digunakan/dana cadangan di bank dalam bentuk selain giro;
- m. mengkaji, mengelola dan menatausahakan investasi daerah;
- n. menyiapkan kebijakan pembentukan dana cadangan dan pinjaman daerah;
- o. menyiapkan konsep kebijakan penyelesaian TP dan TGR beserta administrasinya;
- p. melakukan pengendalian pelaksanaan dan melaporkan program dan kegiatan yang bersumber dari DAU, DAK dan bantuan Provinsi.
- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Kas;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

S. SUBBIDANG AKUNTASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Perbendaharaan dibidang akuntansi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran SubbidangAkuntansi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang akuntansi;
- d. menyusun kebijakan akuntansi daerah dan sistem dan prosedur akuntansi keuangan daerah;
- e. melaksanakan pencatatan Akuntansi baik manual atau Komputerisasi secara sistimatis, dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran belanja dan pembiayaan SKPD serta PPKD;
- f. melaksanakan konfirmasi data dan laporan pembukuan secara sistematis, periodik dan kronologis mengenai penerimaan, pengeluaran Belanja dan pembiayaan sesuai dengan kode rekening;

- g. menyusun laporan semester I serta prognosis untuk 6 bulan berikutnya berdasarkan konsolidasi laporan semester I beserta prognosis 6 bulan berikutnya dari SKPD;
- h. menyusun laporan pemerintah daerah, meliputi laporan realisasi anggaran, laporan arus kas, neraca dan catatan atas laporan keuangan berdasarkan konsolidasi laporan keuangan SKPD dan laporan keuangan PPKD, untuk dilakukan pemeriksaan oleh BPK;
- i. menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan rancangan Peraturan bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- j. melakukan pembinaan dan bimbingan teknis tentang akuntansi dan laporan keuangan SKPD pada setiap SKPD;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan pemeriksaan keuangan daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Akuntansi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

T. BIDANG PENGELOLAAN ASET DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Keuangan Daerah dibidang pengelolaan aset daerah.

2. FUNGSI :

- a. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- b. penyusunan dan perumusan bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah; dan
- c. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset daerah.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyelenggarakan pengelolaan barang daerah meliputi perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
- d. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi aset milik daerah;
- f. menyusun neraca barang daerah sebagai bahan penyusunan keuangan daerah;

- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

U. SUBBIDANG PERENCANAAN KEBUTUHAN ASET DAERAH

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang perencanaan kebutuhan aset daerah.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang perencanaan kebutuhan aset daerah;
- e. mengoordinasikan Perencanaan Kebutuhan Barang Unit (RKBU) sebagai bahan penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Daerah (RKBD);
- f. menyusun standar satuan harga barang dan jasa daerah,
- g. melaksanakan pengadaan barang daerah khususnya kendaraan jabatan dan kendaraan operasional roda dua dan roda empat;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Perencanaan Kebutuhan Aset Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

V. SUBBIDANG INVENTARISASI DAN EVALUASI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang inventarisasi dan evaluasi.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang inventarisasi dan evaluasi aset daerah;

- e. menyusun pedoman teknis pengadaan, inventarisasi dan evaluasi aset daerah;
- f. melaksanakan inventarisasi dan evaluasi barang daerah;
- g. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan pengamanan aset daerah;
- h. melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kepemilikan aset daerah;
- i. melaksanakan administrasi penyerahan Berita Acara pengadaan dan penyerahan aset daerah;
- j. melaksanakan penilaian aset/barang daerah;
- k. melaksanakan administrasi penghapusan aset/barang daerah;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Evaluasi;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

W. SUBBIDANG PEMELIHARAAN DAN PEMBERDAYAAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengelolaan Aset Daerah dibidang pemeliharaan dan pemberdayaan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis dibidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- d. menganalisis bahan kebijakan teknis bidang pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- e. menyusun pedoman teknis tentang penyaluran, penyimpanan, pemanfaatan, pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah;
- f. melaksanakan pemeliharaan dan pemberdayaan aset/barang daerah dibawah pengelolaan bidang Pengelolaan Aset Daerah;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Subbidang Pemeliharaan dan Pemberdayaan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XXIII. BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

A. KEPALA

1. TUGAS :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian;
- c. pembinaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, serta pengelolaan data dan jabatan; dan
- d. pelaksanaan kegiatan lain yang diberikan oleh Bupati.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. merumuskan program kerja dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, pengelolaan data dan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. menetapkan kebijakan teknis dibidang pengadaan dan kepangkatan, pembinaan pegawai dan pengembangan kepegawaian, dan pengelolaan data dan jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan manajemen kepegawaian daerah yang mencakup penyusunan formasi dan pengadaan pegawai, pendidikan dan pelatihan, pembinaan, penyusunan Sistem Informasi Manajemen Kepegawain (SIMPEG) dan pemberhentian pegawai;
- f. menyelenggarakan kesekretariatan Badan Kepegawaian Daerah;
- g. mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional Badan Kepegawaian Daerah;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- i. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan Kepegawaian Daerah;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelencaran pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan keuangan.

2. FUNGSI :

- a. pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, dan rumah tangga Badan;
- b. pengelolaan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Dinas.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat berdasarkan rangkuman rencana kegiatan masing-masing Subbagian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program kerja Badan Kepegawaian Daerah;
- d. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran dengan seluruh Bidang di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah;
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga Badan;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan ;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang perencanaan dan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menghimpun dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Subbidang dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Badan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;

- h. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Badan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan Badan;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi kepegawaian meliputi: usulan kenaikan pangkat, mutasi, kenaikan gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya, administrasi umum, serta pengelolaan rumah tangga Badan Kepegawaian Daerah;
- d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan Badan untuk tertib administrasi serta melaksanakan pemeliharaan barang inventaris agar dapat digunakan dengan optimal;
- f. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum Dan Kepegawaian;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai.

3. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan, kepangkatan, jabatan, pemindahan, dan pensiun
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang formasi, pengadaan, pemindahan, pembinaan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional, kepangkatan, gaji berkala dan pensiun;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SUBBIDANG FORMASI, PENGADAAN, DAN PEMINDAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang formasi, pengadaan dan pemindahan pegawai.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerjadan anggaran Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dana mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang formasi, pengadaan dan pemindahan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi: penyusunan formasi pegawai, pengadaan pegawai dan pemindahan lokasi kerja;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Formasi, Pengadaan dan Pemindahan;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SUBBIDANG JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang jabatan struktural dan jabatan fungsional.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi seleksi terbuka, mutasi dan promosi jabatan struktural, dan pembinaan karier jabatan struktural dan jabatan fungsional;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SUBBIDANG KEPANGKATAN DAN PENSIUN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengadaan Dan Mutasi Pegawai dibidang kepegangkatan dan pensiun.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Kepegangkatan Dan Pensiun;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kepegangkatan dan pensiun;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bebas tugas dan pensiun;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepegangkatan dan Pensiun;
- f. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Kepegangkatan dan Pensiun;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. BIDANG PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah dibidang pembinaan dan pengembangan pegawai.

2. FUNGSI :

- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai;
- b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai;
- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. merumuskan kebijakan teknis bidang pembinaan, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, dan pengelolaan data pegawai;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan, kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan dan pengelolaan data pegawai;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan, Dan Pengembangan Pegawai;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

J. SUBBIDANG PEMBINAAN DAN KESEJAHTERAAN PEGAWAI

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pembinaan dan kesejahteraan pegawai .

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidangpembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pembinaan pegawai, pemberian penghargaan/tanda jasa, ijin, cuti, DP3/Penilaian kinerja, Sumpah Janji PNS, TASPEN, ASKES/BPJS, BAPERTARUM, KARIS, KARSU, KARPEG;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;

- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pembinaan Dan Kesejahteraan Pegawai;
- g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SUBBIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pendidikan dan pelatihan.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, ujian dinas, ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah, ijin belajar, tugas belajar, ijin pemakaian gelar;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan prajabatan, penjurangan, pendidikan pelatihan/bimbingan teknis dan fungsional ;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pendidikan Dan Pelatihan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SUBBIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI KEPAGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembinaan Dan Pengembangan Pegawai dibidang pengelolaan data informasi kepegawaian

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pengelolaan data dan informasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengumpulan, verifikasi, pemutakhiran, analisis, pelaporan, pelayanan data pegawai dan informasi kepegawaian;

- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbidang Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian;
- g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

XXIV. KECAMATAN DAN KELURAHAN

A. CAMAT

1. TUGAS :

Menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pemberdayaan masyarakat, dan melaksanakan urusan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati kepada camat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. Merumuskan dan menetapkan program kerja dan anggaran;
- b. menyelenggarakan Urusan Pemerintahan umum;
- c. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- d. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum;
- e. mengoordinasikan penerapan dan penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- f. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat kecamatan;
- h. mengoordinasikan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan desa atau sebutan lain dan/atau kelurahan;
- j. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah yang ada di kecamatan;
- k. melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan desa;
- l. menyelenggarakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

B. SEKRETARIAT KECAMATAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat di bidang penyusunan perencanaan, administrasi umum, administrasi kepegawaian, dan pengelolaan keuangan Kecamatan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kecamatan berdasarkan peraturan perundang-undangan

- yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada masing-masing seksi dan subbagian;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan program kerja dan anggaran Kecamatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Kecamatan;
 - e. mengoordinasikan kegiatan masing-masing seksi dan subbagian dalam rangka keterpaduan dan keserasian penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan Kecamatan;
 - i. mengoordinasikan pemeliharaan dan pelaporan barang inventaris dan aset daerah di Kecamatan serta Kelurahan;
 - j. melaksanakan dan mengevaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan perijinan dan non perijinan di kecamatan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan Kecamatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
 - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. SUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang perencanaan dan pengelolaan keuangan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Perencanaan Dan Keuangan;
- b. Membantu mengoordinasikan program kerja dan anggaran Kecamatan dan menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan (RKAP) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- c. melaksanakan pelayanan pengelolaan dan pelaporan keuangan;

- d. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan keuangan ;
- f. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- g. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

D. SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas sekretariat dibidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. membantu mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pelayanan umum kepada masyarakat;
- d. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan administrasi administrasi umum dan kepegawaian serta pengelolaan rumah tangga;
- e. melaksanakan pengamanan kantor, lingkungan kantor dan rumah dinas Camat;
- f. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barangdaerah;
- g. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barangdaerah;
- h. membuat laporan rutin kepegawaian;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. SEKSI TATA PEMERINTAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang tata pemerintahan.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan;
- b. Menyusun dan melaksanakan standar operasional prosedur (SOP) Seksi Tata Pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan desa dan atau kelurahan;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan pemilihan kepala desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD) dan pembentukan lembaga kemasyarakatan yang lain;
- f. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa, perangkat desa;
- g. memfasilitasi pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan desa dan / atau kelurahan;
- h. memfasilitasi rekomendasi pengangkatan, dan pemberhentian perangkat desa;
- i. memfasilitasi kegiatan pelayanan administrasi kependudukan;
- j. memfasilitasi kegiatan pembinaan keagrariaan;
- k. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan
- l. memfasilitasi penyusunan peraturan desa dan peraturan kepala desa;
- m. memfasilitasi kerjasama desa dan atau kelurahan dengan pihak ketiga;
- n. memfasilitasi pengelolaan dan pendayagunaan asset desa dan atau kelurahan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi di bidang Seksi Tata Pemerintahan;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

F. SEKSI PEMBANGUNAN, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DAN DESA

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas camat dibidang pembangunan, pemberdayaan masyarakat, dan desa.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi pembangunan dan pemberdayaan masyarakat desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pemeliharaan prasarana, fasilitas umum desa/kelurahan, dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan;
- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan, penataan desa dan atau kelurahan;

- f. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah perencanaan pembangunan di desa/ kelurahan dan kecamatan;
- g. memfasilitasi penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Desa (APBDes);
- h. Memfasilitasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan desa;
- i. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan desa;
- j. Memfasilitasi rekomendasi pencairan dana transfer desa;
- k. Memfasilitasi pembinaan dan pengembangan serta pemantauan kegiatan perindustrian, perdagangan, pertambangan, kepariwisataan, perkoperasian, UKM dan golongan ekonomi lemah, peternakan, pertanian, perkebunan, dan perikanan;
- l. memfasilitasi penyaluran bantuan Pemerintah kepada masyarakat di bidang pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa;
- m. Memfasilitasi pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- o. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan, Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. SEKSI KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang kesejahteraan rakyat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- b. menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. memfasilitasi pembinaan dan koordinasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pemuda, olahraga, kesejahteraan rakyat, pelayanan bina sosial dan ketenagakerjaan ;
- e. memfasilitasi pelayanan administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, Rujuk (NTRC);
- f. memfasilitasi kegiatan penanggulangan kemiskinan ;
- g. memfasilitasi kegiatan organisasi sosial / kemasyarakatan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;

- i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

H. SEKSI KETENTERAMAN DAN KETERTIBAN UMUM

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Camat dibidang ketenteraman dan ketertiban umum.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- b. Menyusun dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP) seksi ketentraman dan ketertiban umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis;
- d. Memfasilitasi pembinaan idiologi negara dan kesatuan bangsa;
- e. memfasilitasi pemberdayaan satuan perlindungan masyarakat;
- f. melaksanakan pembinaan satuan perlindungan masyarakat;
- g. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya;
- h. melaksanakan pembinaan dan pengendalian ketenteraman dan ketertiban umum di kecamatan;
- i. Memfasilitasi penegakan peraturan daerah (Perda) dan peraturan Bupati;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

I. LURAH

1. TUGAS :

Membantu Camat melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan, pemberdayaan masyarakat, pelayanan masyarakat, memelihara ketenteraman dan ketertiban umum dan prasarana dan sara pelayanan umum, serta tugas lain yang diberikan oleh Camat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. melaksanakan kegiatan pemerintahan kelurahan;
- b. melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. melaksanakan kegiatan pelayanan masyarakat;

- d. memelihara ketentraman dan ketertiban umum;
- e. memelihara prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. melaksanakan pembinaan lembaga kemasyarakatan;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh camat; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

J. SEKRETARIS KELURAHAN

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang penyusunan perencanaan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi umum dan administrasi kepegawaian.

2. RINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Sekretariat Kelurahan berdasarkan rangkuman rencana kerja Seksi-Seksi di Kelurahan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dibidang perencanaan, keuangan, umum, dan kepegawaian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran dengan seluruh Seksi di Kelurahan;
- d. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/ Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
- e. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perpustakaan, perlengkapan, dan rumah tangga Kelurahan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- f. melaksanakan pemeliharaan barang inventaris, gedung, rumah dinas Lurah dan lingkungan kantor Kelurahan;
- g. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan kelurahan;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

K. SEKSI TATA PEMERINTAHAN DAN KETERTIBAN MASYARAKAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang tata pemerintahan dan ketertiban masyarakat.

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Tata Pemerintahan dan Ketertiban Masyarakat;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. memfasilitasi pelaksanaan inventarisasi, pengelolaan, pendayagunaan, pengamanan asset pemerintah daerah di Kelurahan;
- d. memfasilitasi penyelenggaraan kerjasama antar lingkungan dan penyelesaian perselisihan antar lingkungan;
- e. memfasilitasi penataan lingkungan RT dan RW;
- f. memfasilitasi dan mengoordinasikan penegakan dan pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan ;
- g. memfasilitasi pengesahan dan pembinaan lembaga kemasyarakatan yang meliputi : RT, RW, LKMK/LPMK, Karang Taruna, LKK, PKK, dan lembaga kemasyarakatan lainnya;
- h. memfasilitasi pengawasan atas tanah-tanah negara dan tanah aset pemerintah;
- i. memfasilitasi terhadap pembebasan tanah milik dan pelepasan hak yang akan digunakan untuk kepentingan pembangunan serta peralihan status tanah dari tanah negara menjadi hak milik sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- j. memfasilitasi penetapan peruntukan proses peralihan dan perubahan status tanah kekayaan desa yang berubah menjadi Kelurahan ;
- k. memfasilitasi pelaksanaan monitoring dan inventarisasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan penggunaan tanah terlantar, tanah negara bebas dan tanah timbul ;
- l. melegalisir pelayanan masyarakat dibidang administrasi pertanahan;
- m. memfasilitasi pengelolaan dan pemanfaatan tanah eks bengkok dan bondo desa;
- n. melaksanakan urusan administrasi pemerintahan dan pengaturan kehidupan masyarakat;
- o. melaksanakan kegiatan ketentraman dan ketertiban umum;
- p. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- q. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Tata Pemerintahan Dan Ketertiban Masyarakat;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelencaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

L. SEKSI PEMBANGUNAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT

1. TUGAS :

Melaksanakan sebagian tugas Lurah dibidang pembangunan dan kesejahteraan rakyat .

2. PERINCIAN TUGAS :

- a. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;

- b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan penataan wilayah;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan dalam hal pemberdayaan masyarakat dan penggalian swadaya masyarakat;
- e. melaksanakan pembinaan lingkungan hidup, kebersihan, dan pertamanan di wilayah Kelurahan;
- f. memberikan pelayanan masyarakat bidang perizinan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan urusan pembangunan antara lain pemberdayaan masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana fasilitas pelayanan umum seperti : jalan, jembatan, irigasi, pasar dan lain-lain;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang agama, pendidikan, kebudayaan, kesehatan masyarakat, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, pemuda, olahraga dan ketenagakerjaan;
- i. memfasilitasi penanggulangan bencana alam, pengungsi dan masalah sosial lainnya ;
- j. melaksanakan pelayanan masyarakat bidang administrasi urusan Nikah, Talak, Cerai, dan Rujuk (NTCR);
- k. memfasilitasi penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat berupa Beras Miskin, Jaminan Kesehatan Masyarakat atau Daerah (JAMKESMAS/DA), bantuan tempat ibadah, dan bantuan lainnya;
- l. memfasilitasi pendataan masyarakat miskin dan kurang mampu dan mengawasi penyaluran bantuan untuk masyarakat miskin;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Dan Kesejahteraan Rakyat;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN