

**PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 24 TAHUN 2011**

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 53 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091).
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828).
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82).
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89).
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah.
7. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 7 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Dinas adalah Dinas Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unsur Pelaksana Teknis Operasional Dinas yang merupakan bagian dari Dinas.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS Bagian Kesatu Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Paragraf 1 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga Pasal 2

Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

Pasal 3

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
- b. Pemberian perizinan dan pelayanan umum dibidang pendidikan pemuda dan olahraga.
- c. Pembinaan teknis di bidang pendidikan pemuda dan olahraga.
- d. Penyelenggaraan pembinaan Unit Pelaksana Teknis.
- e. Penyelenggaraan pembinaan teknis dan pengendalian di bidang pendidikan pemuda dan olahraga.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda Dan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumusan kebijakan teknis dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
2. Menyelenggarakan perizinan dan pelayanan umum dibidang pendidikan, pemuda dan olahraga.

3. Menyelenggaraan pembinaan teknis di bidang pendidikan, pemuda dan olahraga.
4. Menyelenggaraan pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
5. Menyelenggarakan Pembinaan teknis dan pengendalian dibidang pendidikan pemuda dan olahraga.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 5

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan program dan keuangan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- b. Penyusunan perencanaan dan laporan kegiatan.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
2. Menyusun perencanaan dan pelaporan kegiatan.
3. Melaksanakan administrasi keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengurusan surat menyurat termasuk pengarsipan.
- b. Penginventarisan, pendayagunaan dan penghapusan barang.
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan protokoler.
- d. Pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum, pengumpulan data, mengentri, mengelola, menyajikan, menganalisa dan mengarsipkan data serta menyusun profil kepegawaian, penyusunan informasi KGB, kenaikan pangkat, penghargaan dan kebutuhan pegawai.
- f. Pelaku tata usaha kepegawaian.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mengagendakan, memberikan penomoran dan pengarsipan surat keluar dan surat masuk.
2. Mengirim dan mendistribusikan surat keluar.
3. Menerima, membukukan dan mengeluarkan barang, baik yang bersumber dari APBN, APBD maupun Bantuan Luar Negeri.
4. Mengurus barang inventaris meliputi mencatat kedalam buku inventaris, pembuatan KIR ruangan, penomoran barang dan pembuatan laporan keadaan barang inventaris setiap enam bulan sekali serta menilai dan mengusulkan barang inventaris yang layak untuk dihapuskan.
5. Menerima barang yang akan masuk dan yang akan keluar serta penyimpanan barang.
6. Mengelola kebutuhan air, listrik, telpon.
7. Melakukan perawatan kendaraan operasional, perlengkapan dan bangunan.
8. Menyiapkan perlengkapan dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional.
9. Menyiapkan perlengkapan apel pagi dan apel siang.
10. Melayani setiap tamu dalam rangka kedinasan.
11. Mendokumentasikan acara-acara penting.
12. Melakukan koordinasi dengan media.
13. Melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum.
14. Mengumpulkan data, mengentri, mengelola, menyajikan, menganalisa dan mengarsipkan data serta menyusun profil kepegawaian.
15. Menyusun informasi KGB, kenaikan pangkat, penghargaan dan lain-lain.
16. Menyusun perencanaan SDM.
17. Membuat dan menyusun usulan kegiatan.
18. Mengusulkan Formasi CPNS.
19. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
20. Mengelola KARPEG, KARIS dan KARSU.
21. Meneruskan usulan kenaikan pangkat.
22. Meneruskan usulan KGB serta usul pensiun PNS.
23. Meneruskan usul pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional.
24. Mengusulkan penghargaan pegawai.
25. Merekomendasikan pemberian sanksi disiplin PNS.
26. Mengurus izin cuti CPNS dan PNS.
27. Mengurus SK penempatan dan mutasi kepegawaian.
28. Melakukan pembinaan kepegawaian.
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2.2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencanaan program.
- b. Pelaku evaluasi program.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan/penyusunan perencanaan dan program tahunan .
2. Membuat tata cara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja, peraturan/ ketentuan/referensi terkait dan menelaah kegiatan pejabat struktural/fungsional.
3. Menyusun rencana kegiatan, pencatatan dan pelaporan pengawasan dan bimbingan/ rapat koordinasi.
4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan/layanan penyusunan perencanaan dan program.
5. Melaksanakan manajemen penyusunan program.
6. Menghimpun dan menyusun rancangan awal perencanaan kegiatan dan program.
7. Menyusun dan mengkoordinasi awal rencana anggaran.
8. Melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program pendidikan pemuda dan olahraga.
9. Membuat laporan berkala dan mempelajari, mengelola dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan program.
10. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi, pencatatan dan pelaporan.
11. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program.
12. Melaksanakan manajemen pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan dengan cara mengkoordinir dan mengendalikan kegiatan penyusunan pemantauan/ evaluasi, pengendalian dan pelaporan program.
13. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
14. Menyusun rancangan awal laporan kegiatan dan program, dengan cara mempelajari referensi terkait, anggaran, kegiatan dan program, serta menelaah laporan kegiatan/ program yang disusun oleh unit kerja.
15. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengelola dan menganalisis hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
16. Menyusun rencana kegiatan/program penyajian data dan informasi profil pendidikan
17. Melaksanakan koordinasi kegiatan, manajemen data dan informasi, serta pengembangan sistem informasi.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran Pelaksanaan tugas.

Paragraf 2.3 Sub Bagian Keuangan Pasal 14

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan.
- b. Pelaksanaan pelayanan pembiayaan.
- c. Penyusunan rencana, alur dan metode kerja tahunan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani urusan belanja pegawai :
 - a. Membayarkan gaji bulanan.
 - b. Melayani pengurusan perubahan gaji.
 - c. Melayani pengurusan rapel kekurangan gaji.
 - d. Melayani pengurusan penghentian dan pengaktifan pembayaran gaji.
2. Melayani penerbitan perincian gaji.
3. Menerbitkan persetujuan pemotongan gaji oleh bendaharawan.
4. Menerbitkan surat pernyataan memberi peluang peminjaman uang kepada pihak ketiga.
5. Melayani urusan lainnya dalam urusan tata usaha keuangan.
6. Melakukan pembiayaan pembelanjaan atas pengadaan alat inventaris kantor atas monitoring dan usul sub bagian umum.
7. Melakukan pembiayaan pemeliharaan gedung dan perlengkapannya.
8. Melakukan pembiayaan pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.
9. Melakukan pembiayaan pendidikan dan pelatihan.
10. Melakukan pembiayaan lain yang berkaitan dengan operasional kedinasan.
11. Menyusunan rencana, alur dan metode kerja tahunan.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan.
14. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran.
15. Melakukan monitoring pendapatan.
16. Monitoring penyelesaian LHP bidang keuangan.
17. Melakukan pembinaan dan pengendalian lain dalam lingkup penyelenggaraan perbendaharaan dan keuangan negara.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran Pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bidang Pendidikan Dasar

Pasal 17

Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga di bidang tenaga teknis, kurikulum dan kesiswaan, sarana dan prasarana pendidikan dasar serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 Bidang Pendidikan Dasar mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan tenaga teknis pendidikan dasar
- b. Pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir pengelolaan tenaga teknis pendidikan dasar.
2. Mengkoordinir pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.
3. Mengkoordinir sarana dan prasarana pendidikan dasar
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.1

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar

Pasal 20

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan tenaga teknis pendidikan dasar serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20 Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai fungsi pengelolaan tenaga teknis pendidikan dasar.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
2. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data serta melakukan pemetaan kebutuhan guru dan tenaga administrasi pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB setiap tahun.
3. Menyusun dan mempersiapkan rencana kebutuhan, penempatan, distribusi, mutasi dan pemerataan tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SD, SDLB, SMP dan SMPLB dan diteruskan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.
4. Mempersiapkan rencana peningkatan mutu, profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SD, SDLB, SMP dan SMPLB melalui pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar dan pertemuan ilmiah lainnya baik yang diselenggarakan sendiri maupun oleh dinas instansi lain.
5. Mempersiapkan bahan usul pengangkatan calon Kepala Sekolah SD, SDLB, SMP dan SMPLB guna diteruskan ke Subbag Umum dan Kepegawaian.
6. Menginformasikan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan lembaga SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
7. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis tentang pelaksanaan penerimaan siswa baru, kurikulum, ujian nasional, ujian sekolah pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.

8. Mempersiapkan bahan rekomendasi partisipasi masyarakat, perubahan akreditasi dan pemberian bantuan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
9. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pengangkatan guru dan kepala SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
10. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang pelaksanaan tugas sepanjang diperlukan.
11. Menyusun laporan seksi tenaga teknis.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar
Pasal 23

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai fungsi pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan dasar.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
- b. Mempersiapkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kalender pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- c. Memepersiapkan bahan petunjuk pelaksanaan penerimaan siswa baru dan mutasi siswa pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- d. Mendata siswa per jenis kelamin, rombel, umur dan agama pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- e. Mengumpulkan dan mengolah data serta mengevaluasi tentang pelaksanaan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- f. Memepersiapkan usul tentang penyempurnaan kurikulum satuan pendidikan dan inovasi pembelajaran di SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- g. Melaksanakan kegiatan kesiswaan untuk siswa SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- h. Merencanakan diklat tentang kurikulum bagi kepala sekolah dan guru SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- i. Menganalisis dan menilai buku pelajaran, buku pegangan guru dan buku perpustakaan.
- j. Menyusun petunjuk pelaksanaan Usaha Kesehatan Sekolah pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- k. Menyusun petunjuk pelaksanaan bimbingan belajar dan penyuluhan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- l. Mendata calon peserta, melaksanakan serta mengevaluasi Ujian Sekolah dan ujian nasional pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- m. Mengevaluasi hasil kegiatan belajar mengajar pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
- n. Merencanakan penilaian kinerja kepala SD, SDLB, SMP dan SMPLB.

- p. Menyusun laporan seksi.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.3
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar
Pasal 26

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan dasar serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai fungsi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan dasar.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program kerja tahunan seksi.
2. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta pengadaan dan pendistribusiannya kepada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
3. Mempersiapkan dan menyebarluaskan petunjuk dan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
4. Mempersiapkan bahan penilaian kuantitas dan kualitas sarana pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
5. Mengumpulkan dan menginventaris serta mengolah data sarana pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
6. Mempersiapkan bahan usul rehabilitasi dan pembangunan gedung SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
7. Mempersiapkan rencana penetapan lokasi pembangunan unit sekolah baru SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
8. Melaksanakan Inventarisasi dan menyusun data kebutuhan pengadaan perlengkapan sekolah SD,SDLB,SMP dan SMPLB.
9. Melakukan monitoring sarana pendidikan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
10. Menyebarluaskan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengurus perpustakaan pada SD, SDLB, SMP dan SMPLB.
11. Membuat laporan seksi.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Bidang Pendidikan Menengah
Pasal 29

Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dibidang tenaga teknis, kurikulum dan kesiswaan, sarana dan prasarana SMA dan SMK serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 29 Bidang Pendidikan Menengah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan tenaga teknis pendidikan menengah.
- b. Pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.
- c. Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir tenaga teknis pendidikan menengah.
2. Mengkoordinir pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.
3. Mengkoordinir pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4.1

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah

Pasal 32

Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan tenaga teknis pendidikan menengah serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pengelolaan tenaga teknis pendidikan menengah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Tenaga Teknis Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
- b. Mengumpulkan, menyusun dan mengolah data serta membuat pemetaan kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan SMA dan SMK.
- c. Mempersiapkan rencana kebutuhan dan mutasi pendidik dan tenaga kependidikan serta kepala sekolah untuk diteruskan ke Subbag Kepegawaian.
- d. Mempersiapkan rencana dan program peningkatan mutu, profesionalisme tenaga pendidik dan kependidikan di SMA dan SMK melalui pendidikan dan pelatihan, workshop, seminar serta pertemuan ilmiah lainnya baik yang diselenggarakan sendiri maupun oleh dinas instansi lain.
- e. Mempersiapkan bahan usul pengangkatan calon kepala sekolah guna diteruskan ke Subbag Kepegawaian.
- f. Menyebarluaskan dan membimbing penggunaan dan petunjuk pelaksanaan penyelenggaraan SMA dan SMK meliputi tenaga pendidik dan kependidikan.
- g. Melakukan pembinaan dan bimbingan teknis pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada SMA dan SMK.
- h. Mengkoordinasikan Ujian Nasional/Ujian Sekolah, pelaksanaan kurikulum SMA dan

- i. Mempersiapkan bahan usul partisipasi masyarakat terhadap pendidikan.
- j. Mempersiapkan bahan rekomendasi pemberian izin, perubahan akreditasi dan pemberian bantuan pada SMA dan SMK swasta.
- k. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait tentang pelaksanaan tugas sepanjang diperlukan.
- l. Menyusun dan membuat laporan seksi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4.2
Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah
Pasal 35

Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 36

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pelaksanaan kurikulum dan kesiswaan pendidikan menengah.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kurikulum dan Kesiswaan Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
- b. Menyusun program pendidikan SMA dan SMK.
- c. Mempersiapkan pelaksanaan ulangan, semesteran dan Ujian Nasional/Ujian Sekolah.
- d. Melakukan bimbingan evaluasi pelaksanaan kurikulum SMA dan SMK.
- e. Mengevaluasi hasil KBM sekolah (daya serap dan target kurikulum).
- f. Mengkoordinasikan sistim penilaian teknik evaluasi KBM serta tindaklanjut.
- g. Merencanakan dan melaksanakan diklat guru mata pelajaran/ pengawas sekolah.
- h. Memantau dan memonitor pelaksanaan kurikulum SMA dan SMK.
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan siswa baru SMA dan SMK.
- j. Merencanakan penilaian kinerja kepala SMA dan SMK.
- k. Melaksanakan kegiatan kesiswaan SMA dan SMK (siswa teladan, lomba bidang study, OSIS, paskibra, OSN, O2SN dan kegiatan siswa lainnya).
- l. Memonitor dan mengkoordinasikan kegiatan siswa SMA dan SMK.
- m. Membentuk tim rekayasa kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan daerah.
- n. Menyusun dan membuat laporan seksi.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4.3
Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah
Pasal 38

Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana pendidikan menengah serta melaksanakan

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 38 Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai fungsi pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan menengah.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja tahunan seksi.
- b. Membuat analisis kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan serta pengadaan dan pendistribusiannya pada SMA dan SMK.
- c. Mempersiapkan dan menyebarluaskan petunjuk dan bahan bimbingan penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan SMA dan SMK.
- d. Mempersiapkan bahan penilaian kuantitas dan kualitas sarana pendidikan SMA dan SMK.
- e. Mengumpulkan dan menginventaris serta mengelola data sarana pendidikan SMA dan SMK.
- f. Mempersiapkan bahan usul rehabilitasi dan pembangunan gedung SMA dan SMK.
- g. Mempersiapkan rencana penempatan lokasi pembangunan unit sekolah baru.
- h. Memantau dan memonitor sarana dan prasarana pendidikan SMA dan SMK.
- i. Menyusun dan membuat laporan seksi.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan Luar Sekolah

Pasal 41

Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas pokok Melaksanakan tugas Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dibidang pendidikan masyarakat, kursus dan kelembagaan, kesetaraan dan pendidikan anak usia dini serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 41 Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pendidikan masyarakat, kursus dan kelembagaan.
- b. Pelaksanaan kegiatan kesetaraan.
- c. Pelaksanaan Pendidikan Anak Usia Dini.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pendidikan Luar Sekolah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan masyarakat , kursus dan kelembagaan.
2. Mengkoordinir kegiatan kesetaraan.
3. Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan anak usia dini.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5.1
Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan
Pasal 44

Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan masyarakat, kursus dan kelembagaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 44 Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan mempunyai fungsi pelaksanaan pendidikan masyarakat, kursus dan kelembagaan.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pendidikan Masyarakat, Kursus dan Kelembagaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
2. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan kegiatan pendidikan masyarakat.
3. Mengkoordinasikan kegiatan pendidikan masyarakat dengan mitra kerja terkait.
4. Melaksanakan bimbingan dan supervisi terhadap kegiatan pendidikan masyarakat.
5. Menginventarisasi kelembagaan.
6. Memelihara dan meningkatkan kerjasama antar lembaga pendidikan masyarakat.
7. Melakukan pembinaan terhadap Penilik Pendidikan Masyarakat.
8. Melakukan pembinaan terhadap PKBM, kursus dan pamong magang.
9. Memberikan perizinan terhadap PKBM, kursus dan pamong magang.
10. Membuat laporan tahunan seksi.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5.2
Seksi Kesetaraan
Pasal 47

Seksi Kesetaraan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kesetaraan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 Seksi Kesetaraan mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan kesetaraan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesetaraan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi.
2. Melaksanakan pendataan anak putus sekolah setara SD, SMP dan SMA.
3. Menyusun dan mendata kelompok belaiar paket A, B, C.

5. Melakukan pembinaan terhadap tenaga pendidik/tutor program paket.
6. Menyusun dan melaksanakan pelatihan tutor paket A, B dan C.
7. Melaksanakan ujian kesetaraan Paket A, B dan C.
8. Mengkoordinasikan kegiatan terhadap instansi terkait.
9. Menyusun laporan tahunan seksi.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5.3
Seksi Pendidikan Anak Usia Dini
Pasal 50

Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pendidikan anak usia dini serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 50 Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai fungsi pelaksanaan pendidikan anak usia dini.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pendidikan Anak Usia Dini mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja tahunan seksi PAUD.
2. Mengkoordinasikan kegiatan TK dan PAUD terkait.
3. Melaksanakan bimbingan supervisi terhadap kegiatan TK dan PAUD.
4. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan lembaga TK dan PAUD.
5. Melaksanakan inventarisasi lembaga, tenaga pendidik dan kependidikan TK dan PAUD.
6. Memelihara dan meningkatkan kerjasama antar lembaga Pendidikan Anak Usia Dini.
7. Melaksanakan pembinaan terhadap Penilik TK dan PAUD dan petugas lapangan yang membantu kegiatan TK dan PAUD.
8. Mengumpulkan dan mengolah data tentang TK dan PAUD.
9. Merencanakan dan menyelenggarakan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan TK dan PAUD.
10. Mengelola pengadaan dan memelihara sarana dan prasarana lembaga TK dan PAUD.
11. Memonitor dan mengendalikan kegiatan lembaga TK dan PAUD.
12. Melakukan pembinaan terhadap pendidik dan tenaga kependidikan TK dan PAUD.
13. Memberikan perizinan terhadap penyelenggaraan lembaga TK dan PAUD.
14. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mengembangkan PAUD holistik.
15. Menyusun laporan tahunan seksi.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Bidang Pemuda dan Olahraga
Pasal 53

Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga di bidang pemuda dan olahraga . olahraga prestasi dan

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan kegiatan olahraga prestasi.
- b. Pelaksanaan pemberdayaan produktifitas dan kelembagaan pemuda.
- c. Penyelenggaraan kegiatan olahraga dan kemasyarakatan.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pemuda dan Olahraga mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir kegiatan olahraga prestasi.
2. Mengkoordinir pemberdayaan produktifitas kelembagaan pemuda.
3. Mengkoordinir kegiatan olahraga dan kemasyarakatan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6.1

Seksi Olahraga Prestasi

Pasal 56

Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan olahraga prestasi serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 56 Seksi Olahraga Prestasi mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan olahraga prestasi.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Olahraga Prestasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun dan merencanakan program kerja tahunan seksi.
2. Menyusun dan melaksanakan olimpiade olahraga siswa nasional tingkat SD, SMP dan SMA dari tingkat daerah sampai ke tingkat nasional.
3. Menyusun dan melaksanakan tugas BAPOPSI ditingkat Kabupaten Bengkulu Selatan.
4. Mendata sarana dan prasarana olahraga sekolah.
5. Mendata klub olahraga sekolah.
6. Melaksanakan pekan olahraga pelajar didaerah.
7. Menginventarisasi atlet pelajar.
8. Menyusun rencana tahunan bantuan sarana dan prasarana sekolah.
9. Menginventarisasi pencab olahraga.
10. Melaksanakan pelatihan olahraga.
11. Melaksanakan pembinaan terhadap klub olahraga.
12. Membuat satuan prioritas cabang olahraga unggulan.
13. Membuat pusat pelatihan pelajar daerah (PPLPD).
14. Menyusun rencana kalender siklus pertandingan dan perlombaan masing-masing cabang olahraga.
15. Menyusun usulan sarana prasarana kepada kementerian pemuda dan olahraga.

Paragraf 6.2
Seksi Pemberdayaan, Produktifitas dan Kelembagan Pemuda
Pasal 59

Seksi Pemberdayaan, Produktifitas dan Kelembagan Pemuda mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan pemberdayaan produktifitas dan kelembagaan pemuda serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 59 Seksi Pemberdayaan, Produktifitas dan Kelembagan Pemuda mempunyai fungsi pelaksanaan pemberdayaan produktifitas dan kelembagaan pemuda.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pemberdayaan, Produktifitas dan Kelembagan Pemuda mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja tahunan seksi.
2. Melaksanakan kegiatan sarasehan, diskusi dan ceramah
3. Menyusun pembentukan dan pengembangan sentra pemuda.
4. Membuat rencana pembinaan dan ormas pemuda.
5. Melaksanakan pemilihan pemuda pelopor.
6. Melaksanakan seleksi dan pengiriman peserta program pertukaran pemuda Indonesia keluar negeri.
7. Melaksanakan seleksi dan pengiriman peserta program pertukaran pemuda ke ASEAN.
8. Melaksanakan seleksi dan pengiriman peserta program pertukaran pemuda antar propinsi (Bakti Pemuda Antar Propinsi).
9. Mempersiapkan pengiriman pelatihan pembinaan pemuda.
10. Mempersiapkan kelompok usaha pemuda produktif.
11. Melaksanakan pendataan kelompok wirausaha pemuda.
12. Mempersiapkan bahan-bahan dan program kepemudaan.
13. Mempersiapkan dan melaksanakan seleksi Paskibraka tingkat daerah, kabupaten, propinsi dan nasional.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6.3
Seksi Olahraga dan Kemasyarakatan
Pasal 62

Seksi Olahraga dan Kemasyarakatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan olahraga dan kemasyarakatan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 62 Seksi Olahraga dan Kemasyarakatan mempunyai fungsi penyelenggaraan kegiatan olahraga dan

Pasal 64

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Olahraga dan Kemasyarakatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja tahunan seksi.
2. Menyusun rencana kegiatan seminar dan sarasehan masalah olahraga.
3. Menyusun dan merencanakan cabang olahraga tradisional.
4. Menyusun, merencanakan dan melaksanakan lomba olahraga rekreasi.
5. Menyusun dan merencanakan usulan sarana dan prasarana olahraga masyarakat.
6. Menyusun dan merencanakan pelatihan tentang industri olahraga.
7. Menyiapkan dan melaksanakan pembinaan kelompok-kelompok industri olahraga.
8. Mendata dan membina klub-klub olahraga masyarakat.
9. Melaksanakan pertandingan dan perlombaan antar desa, kelurahan, kecamatan dan dinas instansi.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Dinas Kesehatan Paragraf 1 Kepala Dinas Kesehatan Pasal 65

Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang kesehatan.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 Kepala Dinas Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kesehatan.
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesehatan.
- c. Pembinaan teknis dan pengendalian di bidang kesehatan.
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kesehatan.
2. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kesehatan.
3. Melakukan pembinaan teknis dan pengendalian di bidang kesehatan.
4. Membina Unit Pelaksana Teknis Dinas.
5. Melaksanakan ketatausahaan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 68

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian perencanaan program dan keuangan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 68 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian.
- b. Penyusun perencanaan kegiatan.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan.

Pasal 70

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
2. Menyusun perencanaan kegiatan.
3. Melaksanakan administrasi keuangan.

Paragraf 2.1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 71

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengurus surat menyurat termasuk pengarsipan, penginventarisan, pendayagunaan dan penghapusan barang.
- b. Pengurusan urusan rumah tangga dan protokoler, pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- c. Pelaksanaan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum kesehatan.
- d. Mengumpulkan, mengentri data, menganalisa data dan mengarsipkan data serta menyusun buku profil kepegawaian.
- e. Penyusun informasi KGB, kenaikan pangkat, penghargaan dan lain-lain.
- f. Penyusun rencana kegiatan, pelaporan dan rekrutmen pegawai.
- g. Pelaksanaan tata usaha kegiatan kepegawaian.

Pasal 73

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mengagendakan, memberikan penomoran dan pengarsipan surat keluar dan surat masuk.
2. Mengirim dan mendistribusikan surat keluar.
3. Meneruskan surat-surat keputusan, surat edaran dan lain-lain ke UPT.
4. Menerima, membukukan dan mengeluarkan setiap barang yang keluar, baik itu bersumber dari APBN, APBD maupun Bantuan Luar Negeri.
5. Mengurus barang inventaris, mencatat kedalam buku inventaris, pembuatan KIR ruangan, penomoran barang dan pembuatan laporan keadaan barang inventaris setiap enam bulan sekali serta menilai dan mengusulkan barang inventaris yang layak untuk dihapuskan.

8. Melakukan perawatan kendaraan operasional Kepala Dinas.
9. Menyiapkan perlengkapan dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional.
10. Menyiapkan perlengkapan apel pagi dan apel siang pada Dinas Kesehatan.
11. Melayani setiap tamu Dinas.
12. Mendokumentasikan acara-acara penting.
13. Melakukan koordinasi dengan media cetak dan media elektronik.
14. Melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum kesehatan.
15. Mengumpulkan, mengentri data, mengelola data, menyajikan, menganalisa data dan mengarsipkan data serta menyusun buku profil kepegawaian.
16. Menyusun informasi KGB, kenaikan pangkat, penghargaan dan lain-lain.
17. Menyusun perencanaan SDM Kesehatan.
18. Membuat dan menyusun usulan kegiatan.
19. Mengusulkan Formasi CPNS tenaga kesehatan.
20. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
21. Mengelola KARPEG, KARIS dan KARSU.
22. Meneruskan kenaikan pangkat (struktural dan fungsional).
23. Meneruskan Usul KGB serta usul pensiun PNS.
24. Meneruskan usul pengangkatan dan pemberhentian SK Jabatan Fungsional.
25. Mengusulkan penghargaan satya lencana 10, 20,30 tahun.
26. Merekomendasikan pemberian sanksi disiplin PNS.
27. Memberikan izin Cuti CPNS dan PNS.
28. Membuat SK Mutasi Kepegawaian.
29. Melakukan Pembina Kepegawaian ke UPT.
30. Melakukan pemantauan dr/drg dan Bidan PTT ke UPT.
31. Meneruskan usulan SK pemberhentian dan selesai masa bakti dr/drg dan Bidan PTT.
32. Mengkoordinir Pra Tugas dr/drg PTT.
33. Memproses penempatan dr/drg dan Bidan PTT sesuai kebutuhan.
34. Meneruskan usul perpanjangan dr/drg dan Bidan PTT ke Dinas Kesehatan Propinsi.
35. Memproses penempatan perpanjangan dr/drg dan Bidan PTT sesuai kebutuhan Kab. Bengkulu Selatan.
36. Mengurus SPPD dr/drg PTT.
37. Mengurus SPMT dr/drg dan Bidan PTT.
38. Meneruskan usulan pengangkat PTT Akbid/Akper ke Dinas Kesehatan Propinsi.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 74

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dan evaluasi serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 75

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 74 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perencana Program Kesehatan
- b. Pelaku evaluasi program kesehatan

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

2. Membuat tata cara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja Dinas kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan, peraturan/ketentuan/referensi terkait dan menelaah kegiatan pejabat struktural/fungsional.
3. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi pencatatan dan pelaporan dilingkungan Subbag Perencanaan Kesehatan
4. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan penyusunan perencanaan dan program kesehatan.
5. Melaksanakan manajemen penyusunan program.
6. Menyusun rancangan awal program kesehatan (pembangunan kesehatan jangka pendek, menengah dan panjang) wilayah kabupaten dengan cara mempelajari referensi terkait, menelaah data dan informasi situasi kesehatan di wilayah Kabupaten, hasil pelaksanaan program kesehatan tahun sebelumnya serta proyeksi kegiatan yang akan datang.
7. Menyusun rancangan awal juklak penyusunan perencanaan dan program kesehatan termasuk UPT Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Menyusun dan mengkoordinasi awal rencana anggaran baik bersumber dari APBN, APBD, BLN, dan sumber-sumber lain sampai terealisasi dengan adanya Dokumen anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.
9. Melaksanakan kegiatan layanan penyusunan perencanaan dan program kesehatan.
10. Membuat laporan berkala dan mempelajari, mengelola dan menganalisa laporan hasil pelaksanaan kegiatan penyusunan program.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran Pelaksanaan tugas.
12. Menyusun rencana kegiatan/program penyusunan evaluasi dan pelaporan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu dan Juklak Kerja Bidang Bina Program Kesehatan, dengan cara mempelajari buku petunjuk perencanaan, peraturan dan perundang-undangan yang berlaku, hasil kegiatan perogram tahun sebelumnya dan usulan kegiatan pejabat struktural/fungsional dilingkungan Bidang Bina Program Kesehatan.
13. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi pencatatan dan pelaporan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan Kegiatan yang terkait dan prioritas masalah dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi pengendalian dan pelaporan dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.
14. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan program kesehatan wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya.
15. Melaksanakan manajemen pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan program dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan, Sesuai Juklak/Juknis, Skala Prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna.
16. Melaksanakan koordinasi kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan dengan cara mempelajari Juklak/Juknis skala prioritas azas tepat waktu dan tepat guna.
17. Melaksanakan Koordinasi kegiatan penyusunan pemantauan evaluasi, pengendalian dan pelaporan pada seluruh satuan organisasi di wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan dengan cara menyelenggarakan pertemuan-pertemuan koordinasi.
18. Menyusun rancangan awal laporan kegiatan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan, dengan cara mempelajari referensi terkait, anggaran dan program, serta menelaah laporan kegiatan/program yang disusun oleh unit kerja dilingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.
19. Menyusun rancangan awal laporan Program Kesehatan dan situasi kesehatan

20. Membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengelola dan menganalisis hasil pelaksana kegiatan penyusunan pemantauan/evaluasi, pengendalian dan pelaporan.
21. Menyusun rencana kegiatan/program layanan penyajian data dan informasi Kesehatan berdasarkan pedoman-pedoman kerja Dinas Kesehatan kabupaten Bengkulu Selatan dan juklak kerja Bidang Bina Kesehatan.
22. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi/pencatatan dan pelaporan dilingkungan sub bidang evaluasi dan informasi Kesehatan dengan cara mempelajari hasil pelaksanaan kegiatan yang terkait dan Prioritas masalah dalam rangka penggerakan pelaksanaan dan pengendalian kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan.
23. Menyusun rencana kegiatan/program layanan penyajian dan data informasi Kesehatan dengan cara mengatur alokasi sumber daya.
24. Melaksanakan manajemen data dan informasi kesehatan dengan cara mengkoordinir dan membina/mengendalikan kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan dilingkungan Dinas Kesehatan Kab. BS, Sesuai juklak/juknis sekala, prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna.
25. Melaksanakan koordinasi kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan dengan cara mempelajari juklak/juknis, sesuai sekala prioritas, azas tepat waktu dan tepat guna.
26. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan di wilayah Kabupaten Bengkulu Selatan dengan cara menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi, membuat laporan berkala dengan cara mempelajari, mengolah dan menganalisis hasil pelaksana kegiatan penyajian data dan informasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 77

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 78

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 77 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan.
- b. Pelaku pelayanan pembiayaan.
- c. Penyusunan rencana, alur dan metode kerja tahunan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan Dinas Kesehatan.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas

1. Melayani urusan belanja pegawai.
 - a. Membayarkan gaji bulanan.
 - b. Melayani pengurusan perubahan gaji.
 - c. Melayani pengurusan rapel kekurangan gaji.
 - d. Melayani pengurusan penghentian dan pengaktifan pembayaran gaji.
 - e. Melayani penerbitan perincian gaji.
2. Menerbitkan persetujuan pemotongan gaji oleh bendaharawan.
3. Menerbitkan surat pernyataan memberi peluang peminjaman uang kepada pihak ketiga.
4. Melayani urusan klaim kolektif pegawai negeri (ASKOLPEN).
5. Melayani lain dalam urusan tata usaha keuangan.
6. Melakukan pembiayaan pembelanjaan atas pengadaan alat inventaris kantor atas monitoring dan usul SubBag Umum dan Kepegawaian.
7. Melakukan pembiayaan pemeliharaan gedung dan infrastruktur yang ada di dalamnya.
8. Melakukan Pembiayaan pemeliharaan dan operasional kendaraan Dinas.
9. Melakukan pembiayaan pendidikan dan pelatihan.
10. Melakukan pembiayaan lain yang berkaitan dengan operasional rutin program Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan.
11. Menyusun rencana, alur dan metode kerja tahunan.
12. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan Dinas Kesehatan.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan.
15. Melaksanakan monitoring pengguna anggaran yang dialokasikan untuk gaji, rutin dan pembangunan.
16. Melakukan monitoring PAD.
17. Monitoring penyelesaian LHP atas temuan TIM Pengawas Fungsional.
18. Melakukan pembinaan dan pengendalian (bidal) lainnya dalam konteks penyelenggaraan perbendaharaan dan keuangan negara.

Paragraf 3
Bidang Sumber Daya Kesehatan
Pasal 80

Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas pokok mengkoordinir urusan pendidikan, pelatihan dan pendayagunaan tenaga kesehatan, penelitian dan informasi kesehatan serta registrasi, akreditasi dan pengendalian sarana dan prasarana kesehatan.

Pasal 81

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan serta pendayagunaan tenaga kesehatan.
2. Pengelolaan penelitian dan informasi kesehatan.
3. Pengelolaan registrasi, akreditasi dan pengendalian sarana prasarana kesehatan.

Pasal 82

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Sumber Daya Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

3. Mengkoordinir registrasi, akreditasi dan pengendalian sarana prasarana kesehatan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.1
Seksi Penelitian dan Informasi Kesehatan
Pasal 83

Seksi Penelitian dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan penelitian dan informasi kesehatan.

Pasal 84

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 83 Seksi Penelitian dan Informasi Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penelitian kesehatan.
2. Pelaksanaan pengolahan data dan informasi kesehatan.

Pasal 85

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penelitian dan Informasi Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan penelitian kesehatan.
2. Menyiapkan logistik untuk kegiatan penelitian.
3. Mengkoordinasikan kegiatan penelitian dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
4. Membimbing dan memfasilitasi kegiatan penelitian kesehatan.
5. Menyebarkan informasi tentang penelitian kesehatan.
6. Melaksanakan penelitian kesehatan.
7. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menginformasikan hasil penelitian kesehatan.
8. Menyusun laporan hasil kegiatan penelitian.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan.
11. Melaksanakan manajemen data dan informasi kesehatan.
12. Melaksanakan koordinasi kegiatan layanan penyajian data dan informasi kesehatan.
13. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan.
14. Membuat laporan berkala.
15. Mengelola laporan Sistem Pencatatan dan Pelaporan Terpadu Puskesmas (SP2TP).
16. Menyusun laporan tahunan dan Profil Dinas Kesehatan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.2
Seksi Diklat dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan
Pasal 86

Seksi Diklat dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan diklat dan pendayagunaan tenaga kesehatan.

Pasal 87

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 86 Seksi Diklat dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
2. Pengelolaan pendayagunaan tenaga kesehatan.

Pasal 88

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Diklat dan Pendayagunaan Tenaga Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
2. Mengkoordinasikan pendidikan dan pelatihan dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
3. Membimbing dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
4. Menyusun dan menyebarkan informasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
5. Melakukan analisa dan evaluasi pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
8. Merencanakan dan mengusulkan pengadaan tenaga strategis melalui pendidikan tenaga kesehatan strategis sesuai kebutuhan.
9. Memberikan bimbingan/bantuan teknis dalam menyusun perencanaan kebutuhan tenaga kesehatan strategis.
10. Menyusun pedoman pelaksanaan rekrutmen seleksi, penempatan, manajemen pengembangan karir.
11. Melakukan koordinasi dalam pengadaan, pengembangan dan pembinaan tenaga kesehatan.
12. Menyusun dan menetapkan pedoman pelaksanaan monev tenaga kesehatan.
13. Menyusun kebutuhan tenaga kesehatan sesuai dengan bidang keahliannya.
14. Membina organisasi profesi kesehatan.
15. Melakukan koordinasi, membina dan mengendalikan kegiatan pengolahan institusi pendidikan, perizinan dan akreditasi institusi dan organisasi profesi.
16. Menyusun rencana pengembangan tenaga kesehatan.
17. Memproses tugas belajar dan izin Belajar.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3.3

Seksi Registrasi, Akreditasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan

Pasal 89

Seksi Registrasi, Akreditasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan registrasi, akreditasi, sarana dan prasarana kesehatan.

Pasal 90

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 89 Seksi Registrasi, Akreditasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Registrasi dan Akreditasi
2. Pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.

Pasal 91

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Registrasi, Akreditasi, Sarana dan Prasarana Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana Registrasi dan Akreditasi.
2. Menyiapkan logistik untuk kegiatan Registrasi dan Akreditasi.
3. Mengkoordinasikan kegiatan Registrasi dan Akreditasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
4. Membimbing dan memfasilitasi kegiatan Registrasi dan Akreditasi.
5. Menyusun dan menyebarluaskan informasi tentang Registrasi dan Akreditasi.
6. Melaksanakan Registrasi dan Akreditasi.
7. Melaksanakan bimbingan teknis Registrasi dan Akreditasi.
8. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta menginformasikan hasil kegiatan Registrasi dan Akreditasi.
9. Menyusun laporan hasil kegiatan Registrasi dan Akreditasi.
10. Melaksanakan Registrasi perizinan sarana kesehatan
11. Melaksanakan/memfasilitasi perizinan kegiatan registrasi tenaga kesehatan (bidan, perawat, perawat gigi, asisten apoteker, dokter, dokter gigi, dokter spesialis, optision dan lain-lain), serta pengobat tradisional lainnya.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
13. Menyusun rencana pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan.
14. Melaksanakan standarisasi peralatan medik dan non medik.
15. Melaksanakan inventarisasi sarana dan prasarana kesehatan.
16. Melaksanakan kegiatan penilaian terhadap kondisi peralatan sebelum diusulkan dari unit-unit pengguna.
17. Memberikan rekomendasi secara teknis sarana dan prasarana yang diperlukan kepada unit-unit pelayanan kesehatan.
18. Mengadakan rujukan pemeliharaan peralatan dari tingkat pelayanan dasar sampai ke unit rujukan tertinggi.
19. Melaksanakan pembinaan dalam rangka perizinan optik.
20. Melaksanakan bimbingan teknis.
21. Melaksanakan koordinasi kegiatan pengembangan sistem informasi kesehatan dengan cara menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi.
22. Membuat laporan berkala.
23. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan

Pasal 92

Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program pengamatan dan pencegahan penyakit, penanggulangan penyakit dan penyehatan lingkungan.

Pasal 93

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 92 Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi penyelenggaraan pengamatan (surveilans), pencegahan penyakit, upaya penanggulangan penyakit, dan penyehatan lingkungan.

Pasal 94

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pengendalian Penyakit dan Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengamatan (surveilans) dan pencegahan penyakit.
2. Melaksanakan upaya penanggulangan penyakit.
3. Melaksanakan upaya penyehatan lingkungan.
4. Melaksanakan kegiatan lain yang yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1

Seksi Pengamatan Penyakit dan Matra

Pasal 95

Seksi Pengamatan Penyakit dan Matra mempunyai tugas pokok merencanakan, Melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan surveilans epidemiologi penyakit menular, kesehatan matra serta pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.

Pasal 96

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 95 Seksi Pengamatan Penyakit dan Matra mempunyai fungsi penyelenggaraan :

- a. Surveilans Epidemiologi penyakit, penyelidikan KLB dan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) Respon KLB.
- b. Kesehatan matra (kesehatan haji, transmigrasi, hyperbarik, wisata serta situasi khusus dan bencana).
- c. Pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular (penyakit Cardiovascular, DM dan gangguan metabolik, kangker, PPOK termasuk penyakit kronik dan degeneratif lainnya serta gangguan akibat kecelakaan dan cedera).

Pasal 97

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengamatan Penyakit dan Matra mempunyai tugas sebagai berikut :

- A. Surveilans Epidemiologi penyakit, penyelidikan KLB dan sistem kewaspadaan dini (SKD) respon KLB.
 - 1) Menyusun rencana bulanan, tahunan ataupun lima tahunan kegiatan program surveilans epidemiologi penyakit menular, kesehatan matra serta pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular.
 - 2) Menyiapkan logistik (obat, cairan, insektisida, peralatan dll) untuk kegiatan penanggulangan kegiatan KLB/Wabah.
 - 3) Mengkoordinasikan kegiatan penyelidikan/penanggulangan KLB penyakit dengan Lintas sektor/Lintas program terkait.
 - 4) Membimbing/memfasilitasi pelaksanaan Sistem Kewaspadaan Dini (SKD) respon KLB penyakit yang berpotensi KLB/Wabah.
 - 5) Menyusun dan menveharluaskan pedoman dan petunjuk teknis (iuknis) upaya

- 7) Melakukan rehabilitasi pasca KLB dan wabah.
- 8) Melakukan evaluasi dan penelitian terhadap KLB/Wabah yang terjadi dan upaya perbaikan mekanisme pencegahan KLB/wabah.
- 9) Mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan menginformasikan data mingguan puskesmas dan Rumah Sakit sebagai bahan melakukan analisis terhadap kejadian penyakit khususnya yang potensial KLB.
- 10) Melakukan koordinasi lintas program & lintas sektor dalam rangka survey dan kajian penyakit yang potensi KLB/Wabah.
- 11) Melaksanakan sistem informasi penyakit yang potensi KLB/wabah dalam bentuk tulisan dalam buletin epidemiologi dan sebaran.
- 12) Menyusun laporan hasil pelaksanaan program penanggulangan KLB dan SKD respon KLB.
- 13) Menyusun rencana kegiatan pengamatan penyakit berbasis RS dan RS Sentinel.
- 14) Mengumpulkan dan mengolah data penyakit berbasis STP RS dan RS Sentinel.
- 15) Membuat analisa pengamatan penyakit berdasarkan STP RS dan RS Sentinel.
- 16) Memfasilitasi pelaksanaan STP RS dan RS Sentinel.
- 17) Melakukan monitoring Laporan STP RS dan RS Sentinel.
- 18) Melakukan asistensi dan pembinaan teknis program pengamatan penyakit di RS dan RS Sentinel.
- 19) Melakukan umpan balik laporan.
- 20) Menyusun rencana kegiatan pengamatan penyakit berbasis Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 21) Mengumpulkan dan mengolah data penyakit berbasis Surveilans Terpadu Penyakit (STP) Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 22) Membuat analisa pengamatan penyakit berdasarkan STP Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 23) Memfasilitasi pelaksanaan STP Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 24) Melakukan monitoring Laporan STP Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 25) Melakukan asistensi dan pembinaan teknis program pengamatan penyakit di Puskesmas dan Puskesmas Sentinel.
- 26) Melaksanakan umpan balik laporan.
- 27) Menyusun rencana kegiatan pengamatan penyakit khusus (Polio, TN dan campak) tingkat Kabupaten.
- 28) Mengumpulkan dan mengolah data penyakit khusus.
- 29) Membuat analisa data tentang penyakit khusus.
- 30) Melakukan pelacakan dan penanggulangan KLB khusus..
- 31) Melakukan bimbingan teknis.
- 32) Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan pengamatan.
- 33) Mengelola administrasi dan manajemen bantuan Luar Negeri.
- 34) Melakukan umpan balik laporan.

B. Kesehatan matra (kesehatan haji, transmigrasi, hyperbarik, wisata serta situasi khusus dan bencana).

- 1) Menyusun Rencana Kegiatan Pengamanan Kesehatan Haji tingkat kabupaten.
- 2) Menyelenggarakan diklat pemeriksa kesehatan Haji.
- 3) Melaksanakan pengamatan kasus risiko tinggi calon jemaah haji.
- 4) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan kesehatan jemaah haji pasca ibadah haji.
- 5) Mengelola logistik (buku, vaksin dan lain-lain) terkait dengan penyelenggaraan aspek kesehatan ibadah haji.
- 6) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan.
- 7) Mengelola administrasi rekrutment petugas kesehatan Haji.
- 8) Menyediakan data kesehatan calon jemaah haji.
- 9) Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektoral.

- 12) Memantau Kartu Kewaspadaan Kesehatan Jemaah Haji (K3JH).
- 13) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program kesehatan haji.
- 14) Menyusun rencana kegiatan program Kesehatan Transmigrasi tingkat kabupaten.
- 15) Melaksanakan pengamatan kasus dan faktor risiko di Unit Pemukiman Transmigrasi.
- 16) Melaksanakan pencatatan dan pelaporan.
- 17) Menyelenggarakan pelatihan petugas Kesehatan Transmigrasi.
- 18) Melaksanakan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor.
- 19) Menyediakan data kesehatan transmigrasi.
- 20) Melakukan kajian situasi kesehatan transmigran.
- 21) Melaksanakan monitoring dan evaluasi Program Kesehatan Transmigrasi.
- 22) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program kesehatan transmigrasi.
- 23) Menyusun rencana kegiatan kesehatan penyelaman dan hyperbarik tingkat kabupaten.
- 24) Mengelola administrasi Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik.
- 25) Mengumpulkan data untuk pelaksanaan surveilans epidemiologi Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik.
- 26) Melakukan Interpretasi, analisis dan desiminasi data kesehatan penyelaman dan hyperbaric.
- 27) Memfasilitasi kegiatan kesehatan penyelaman dan hyperbarik di puskesmas.
- 28) Melaksanakan pelatihan terkait Kesehatan Penyelaman dan Hyperbarik.
- 29) Melakukan kerjasama dan koordinasi Lintas Program dan Lintas Sektor terkait.
- 30) Melakukan monitoring dan evaluasi program kesehatan hyperbarik.
- 31) Melaksanakan tugas Insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
- 32) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program kesehatan hyperbarik.
- 33) Menyusun rencana kegiatan kesehatan wisata.
- 34) Memfasilitasi penyelenggaraan kesehatan wisata di puskesmas.
- 35) Melakukan pencatatan dan pelaporan.
- 36) Menyelenggarakan pertemuan Kesehatan wisata.
- 37) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
- 38) Melakukan monitoring dan evaluasi program Kesehatan Wisata.
- 39) Menyusun rencana kegiatan Situasi Khusus dan Penanggulangan Bencana tingkat Kabupaten.
- 40) Menyusun/mengembangkan pedoman/juknis berkaitan dengan penanggulangan bencana dan pengungsi.
- 41) Membentuk dan mengembangkan tim reaksi cepat.
- 42) Menyebarkan pedoman/juknis berkaitan dengan penanggulangan bencana dan pengungsi ke Puskesmas.
- 43) Melaksanakan kegiatan P3K pada situasi khusus.
- 44) Melaksanakan pelatihan terkait penanggulangan bencana.
- 45) Mengelola dan melengkapi sarana/fasilitas yang diperlukan termasuk pengembangan sistem komunikasi dan informasi terkait dengan situasi khusus dan penanggulangan bencana.
- 46) Menyelenggarakan gladi posko dan gladi lapangan.
- 47) Melakukan penilaian kebutuhan kesehatan cepat (RHA) bersama-sama petugas kabupaten dan puskesmas.
- 48) Mobilisasi bantuan bidang kesehatan (tenaga, sarana dan prasarana) pada saat kejadian bencana.
- 49) Membentuk Posko penanggulangan Bencana.
- 50) Memfasilitasi pelaksanaan penanggulangan masalah kesehatan pada saat bencana.

- 52) Melaksanakan monitoring dan pembinaan teknis terkait kegiatan situasi khusus dan penanggulangan bencana.
 - 53) Melaksanakan tugas insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
 - 54) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan program terkait dengan situasi khusus dan Penanggulangan Bencana.
- C. Pencegahan dan penanggulangan penyakit tidak menular (penyakit Cardiovascular, DM dan gangguan metabolik, kanker, PPOK termasuk penyakit kronik dan degeneratif lainnya serta gangguan akibat kecelakaan dan cedera).
- 1) Melakukan kegiatan surveilans epidemiologi penyakit jantung dan pembuluh darah.
 - 2) Menggandakan dan menyebarluaskan pedoman Juknis/tatalaksana kasus ke Puskesmas.
 - 3) Memfasilitasi kegiatan skrining penyakit jantung di tengah-tengah masyarakat menggunakan metode Jakarta Kardiovaskuler Skor.
 - 4) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
 - 5) Melaksanakan tugas Insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
 - 6) Melakukan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program.
 - 7) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program pengendalian penyakit jantung.
 - 8) Menyusun rencana pengendalian faktor risiko dan penata laksanaan penyakit Diabetes Mellitus dan penyakit metabolik (DM & PM) tingkat kabupaten.
 - 9) Menyusun rencana pengadaan alat pemeriksaan glukosa darah untuk deteksi dini penyakit DM & PM petugas RS.
 - 10) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa serta interpretasi data penyakit DM dan PM kabupaten.
 - 11) Memfasilitasi pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi pencegahan, penemuan dan pengendalian penyakit Diabetes Mellitus (KIE P4DM) kabupaten.
 - 12) Memfasilitasi pelaksanaan diklat TOT DM bagi petugas DM.
 - 13) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
 - 14) Melaksanakan tugas Insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
 - 15) Melakukan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program.
 - 16) Menyusun dan mengirim laporan ke pusat serta umpan balik laporan program pengendalian penyakit DM dan PM ke kabupaten.
 - 17) Melakukan surveilans epidemiologi penyakit kanker terutama dirumah sakit dengan fasilitas pemeriksaan Patologi Anatomi (PA) dengan metode registri untuk mencegah duplikasi data.
 - 18) Deteksi dini Ca Cerviks melalui pemeriksaan Pap Smear terutama bagi masyarakat yang berisiko.
 - 19) Memfasilitasi kegiatan "Sadari" pemeriksaan payudara sendiri di tengah-tengah masyarakat.
 - 20) Mendorong/memfasilitasi pengembangan potensi dan peran masyarakat untuk berperan aktif dalam memberikan informasi yang benar tentang penyakit kanker dan pendampingan terhadap pasien dan keluarganya.
 - 21) Melaksanakan tugas Insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
 - 22) Melakukan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program.
 - 23) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait

- 25) Melakukan penyuluhan (KIE) kepada masyarakat umum, masyarakat berisiko dan penderita tentang perilaku hidup sehat dan lingkungan sehat.
- 26) Memfasilitasi terbentuknya kawasan-kawasan bebas rokok dan regulasi mengenai larangan merokok.
- 27) Mengadakan skrining pada populasi berisiko dalam upaya deteksi dini PPOK dan penyakit degeneratif lainnya.
- 28) Melaksanakan tugas Insidentil terkait kegiatan Pusat di Daerah.
- 29) Melakukan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program.
- 30) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait.
- 31) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program pengendalian PPOK.
- 32) Melakukan advokasi ke instansi terkait tentang upaya pengendalian akibat kecelakaan terutama kecelakaan di darat.
- 33) Memfasilitasi terbentuknya kelompok kerja surveilans kecelakaan lalu lintas darat (KLLD) di kabupaten.
- 34) Berkoordinasi dengan Public Service Center/Brigade Siaga Bencana Rumah Sakit untuk tukar informasi data dalam rangka pengendalian gangguan kecelakaan.
- 35) Pengendalian operasional penanggulangan masalah kes akibat bencana dan wabah skala kabupaten.
- 36) Melakukan pemantauan, penilaian, supervisi/bimbingan teknis dan monitoring pelaksanaan pencapaian program.
- 37) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor.
- 38) Menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan program pengendalian gangguan akibat kecelakaan dan cedera.

Paragraf 4.2
Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit
Pasal 98

Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan surveilans epidemiologi, kesehatan matra, dan penyakit tidak menular, serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 99

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 98 Seksi Pencegahan dan Penanggulangan Penyakit mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan surveilans epidemiologi, kesehatan matra, dan penyakit tidak menular, serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 100

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi P2P mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Program pengendalian penyakit menular langsung (P2ML)
 - a. Pengendalian penyakit kusta.
 - 1) Menyusun rencana kegiatan program pengendalian penyakit kusta tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan teknis pelaksanaan program pengendalian penyakit kusta ke Kabupaten.
 - 3) Mengelola hasil ruiukan cross check.

- 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis program pengendalian penyakit kusta.
 - 7) Mengumpulkan dan merekap laporan pelaksanaan program pengendalian penyakit kusta dari puskesmas.
 - 8) Melakukan pengelolaan logistik program pengendalian penyakit kusta.
 - 9) Menyusun laporan tahunan program P2 Kusta tingkat kabupaten.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- b. Pengendalian penyakit tuberkulosis.
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan dan lima tahun program pengendalian penyakit TB tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas puskesmas dalam pengendalian penyakit TB di Kabupaten.
 - 3) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam program pengendalian penyakit TB di Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - 4) Melakukan analisa hasil rujukan cross dan labkes.
 - 5) Melakukan umpan balik laporan ke Puskesmas.
 - 6) Melakukan Pendidikan dan pelatihan petugas.
 - 7) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis program pengendalian penyakit TB.
 - 8) Mengumpulkan dan merekap laporan pelaksanaan program TB dari Puskesmas dan Rumah Sakit.
 - 9) Melakukan pengelolaan logistik program.
 - 10) Menyusun Laporan tahunan program TB tingkat Kabupaten.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- c. Pengendalian diare.
- 1) Menyusun rencana tahunan program diare tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan distribusi obat-obat diare ke Puskesmas.
 - 3) Melakukan pengolaan dan analisis data diare.
 - 4) Melakukan umpan balik laporan ke Puskesmas.
 - 5) Melakukan bimbingan teknis pelaksanaan program diare.
 - 6) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan sektor terkait dalam pengendalian penyakit diare di Kabupaten.
 - 7) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis, poster ke Puskesmas.
 - 8) Memasilitasi kebutuhan pengelola program P2 diare apabila terjadi KLB diare kerjasama dengan pengamatan penyakit.
 - 9) Melakukan pelacakan/ investigasi kasus diare di Puskesmas.
 - 10) Mengelola logistik program pengendalian penyakit diare.
 - 11) Menyusun laporan tahunan program Diare tingkat Kabupaten.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- d. Pengendalian penyakit infeksi menular seksual (IMS) dan HIV/AIDS.
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan dan lima tahun program pengendalian penyakit HIV/AIDS tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas Puskesmas dalam pengendalian penyakit HIV/AIDS dan penyakit IMS.
 - 3) Melakukan Koordinasi dengan sektor terkait dalam pengendalian penyakit HIV/AIDS dan IMS.
 - 4) Melakukan pelacakan penderita (zero survey) tertular.
 - 5) Melakukan analisa laporan kegiatan program pengendalian HIV/AIDS tingkat Kabupaten.

- 7) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit HIV/AIDS ke Puskesmas.
 - 8) Mengelola Logistik program pengendalian penyakit HIV/AIDS.
 - 9) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit HIV/AIDS dan IMS tingkat Kabupaten.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- e. Pengendalian penyakit typhoid.
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan program pengendalian penyakit Typhoid tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas Kabupaten dalam pengendalian penyakit Typhoid di Kabupaten.
 - 3) Melakukan pengolaan dan analisa laoporan kegiatan program pengendalian penyakit Typhoid tingkat Kabupaten.
 - 4) Melakukan umpan balik laporan ke Puskesmas.
 - 5) Memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
 - 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit Typhoid di Puskesmas.
 - 7) Mengelola logistik program pengendalian penyakit Typhoid tingkat Kabupaten
 - 8) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit Typhoid tingkat Kabupaten.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- f. Pengendalian penyakit ISPA/Pneumonia.
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan program pengendalian penyakit ISPA tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas Puskesmas dalam pengendalian penyakit ISPA dan managemen Terpadu Balita Sakit (MTBS).
 - 3) Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendddalian penyakit ISPA ingkat Kabupaten.
 - 4) Melakukan umpan balik laporan kegiatan ke Puskesmas.
 - 5) Memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan petugas.
 - 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit ISPA ke Puskesmas.
 - 7) Melakukan pendekatan dan koordinasi dengan lisan program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit ISPA.
 - 8) Mengelola logistik program pengendalian penyakit ISPA tingkat Kabupaten
 - 9) Menyusun laporan Tahunan program pengendalian penyakit ISPA tingkat Kabupaten.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- g. Pengendalian penyakit kecacingan.
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan program pengendalian penyakit kecacingan tingkat kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas Kabupaten dalam pengendalian penyakit kecacingan.
 - 3) Melakukan pengelolaan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit kecacingan tingkat Kabupaten.
 - 4) Melakukan umpan balik laporan kegiatan ke Puskesmas.
 - 5) Mempasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan petugas.
 - 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit kecacingan ke Puskesmas.

- 8) Mengelola logistik program pengendalian penyakit kecacangan.
- 9) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit kecacangan tingkat Kabupaten.
- 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

2. Pengendalian penyakit bersumber binatang (P2B2).

a. Pengendalian penyakit zoonosis.

- 1) Menyusun rencana Kegiatan tahunan program pengendalian Penyakit zoonosis (Rabies, Flu Burung dan Penyakit zoonosis lainnya) tingkat Kabupaten.
- 2) Melakukan pembinaan petugas puskesmas dalam pengendalian penyakit zoonosis.
- 3) Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit zoonosis tingkat Kabupaten.
- 4) Melaksanakan umpan balik laporan kegiatan ke Puskesmas.
- 5) Memfasilitasi pendidikan dan pelatihan petugas.
- 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit zoonosis ke Puskesmas.
- 7) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit zoonosis.
- 8) Mengelola logistik program pengendalian penyakit zoonosis.
- 9) Melakukan penanggulangan Kbpnyakit zoonosis berkerjasama dengan pengamatan penyakit.
- 10) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit.
- 11) Melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh atasan.

b. Pengendalian penyakit malaria.

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan dan lima tahunan program pengendalian penyakit malaria tingkat Kabupaten.
- 2) Melakukan pembinaan petugas puskesmas dalam pengendalian penyakit malaria.
- 3) Melakukan pengolahan dan analisis laporan kegiatan program pengendalian penyakit malaria tingkat kabupaten.
- 4) Melakukan umpan balik laporan kegiatan ke Puskesmas.
- 5) Memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
- 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit malaria ke puskesmas.
- 7) Mengelola logistik program pengendalian penyakit malaria.
- 8) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit malaria.
- 9) Melaksanakan survey vektor malaria dan melakukan identifikasi nyamuk malaria.
- 10) Melaksanakan dan melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan penanggulangan penyakit malaria di Puskesmas.
- 11) Melakukan penanggulangan jika terjadi KLB malaria bekerjasama dengan seksi pengamatan penyakit & mata.
- 12) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit malaria tingkat kabupaten
- 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

c. Pengendalian penyakit filaria.

- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan program pengendalian penyakit filaria tingkat Kabupaten.
- 2) Melakukan pembinaan petugas puskesmas dalam pengendalian penyakit

- 3) Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit filaria tingkat Kabupaten.
 - 4) Melakukan umpan balik laporan kegiatan ke Puskesmas.
 - 5) Memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
 - 6) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit filaria ke Puskesmas.
 - 7) Mengelola logistik program pengendalian penyakit filaria.
 - 8) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit filaria.
 - 9) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit malaria tingkat Kabupaten.
- d. Pengendalian penyakit demam berdarah dengue (DBD).
- 1) Menyusun rencana kegiatan tahunan program pengendalian penyakit demam berdarah tingkat Kabupaten.
 - 2) Melakukan pembinaan petugas puskesmas dalam pengendalian penyakit demam berdarah.
 - 3) Melaksanakan dan melakukan pengawasan kegiatan penanggulangan penyakit demam berdarah di Puskesmas.
 - 4) Melakukan penanggulangan jika terjadi KLB DBD berkerjasama dengan seksi pengamatan penyakit & matra.
 - 5) Melakukan pengolahan dan analisa laporan kegiatan program pengendalian penyakit demam berdarah tingkat Kabupaten.
 - 6) Melakukan umpan balik laporan kegiatan ke puskesmas.
 - 7) Memfasilitasi dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan.
 - 8) Menyusun dan menyebarluaskan pedoman dan juknis pengendalian penyakit demam berdarah ke puskesmas.
 - 9) Mengelola logistik program pengendalian penyakit demam berdarah tingkat Kabupaten.
 - 10) Melakukan kerjasama dan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait dalam pengendalian penyakit demam berdarah.
 - 11) Menyusun laporan tahunan program pengendalian penyakit demam berdarah tingkat Kabupaten.
3. Program imunisasi.
- a. Menyusun rencana kegiatan program Imunisasi.
 - b. Melakukan Pencatatan dan pelaporan.
 - c. Melaksanakan pelatihan dan pelaksanaan teknis program.
 - d. Memfasilitasi daerah dalam rangka pelaksanaan program imunisasi.
 - e. Melakukan penilaian kualitas data imunisasi dan survei cakupan.
 - f. Melaksanakan penilaian penyimpanan vaksin yang efektif (EVSM).
 - g. Menyelenggarakan pertemuan konsultasi pengelola program.
 - h. Menelola logistik dan Cold Chain (alat suntik, vaksin, safety box dan Cold, Chain).
 - i. Melakukan pengamatan kejadian ikutan Pasca Imunisasi (KIPI).
 - j. Melakukan KIE (Komonikasi, Informasi dan Edukasi).
 - k. Melakukan pengumpulan data kebutuhan program imunisasi.
 - l. Melaksanakan analisa terhadap pelaporan kegiatan imunisasi rutin dan tambahan.
 - m. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor.
 - n. Melakukan pembinaan teknis monitoring & evaluasi program.
 - o. Memfasilitasi pengamatan pembuangan limbah medis tajam.
 - p. Memfasilitasi pelebngaan pemantauan wilayah setempat.
 - q. Membuat laporan tahunan pelaksanaan program imunisasi.

Paragraf 4.3
Seksi Penyehatan Lingkungan
Pasal 101

Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan penyehatan air dan sanitasi dasar, pengawasann kualitas lingkungan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 102

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 101 Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai fungsi perencanaan program pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan :

- a. Penyebarluasan informasi tentang pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
- b. Pembinaan teknis pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
- c. Pengawasan penyehatan kualitas air baik terhadap instansi maupun masyarakat.
- d. Pelaksanaan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi surveilans kualitas air, infeksi sanitasi, pengambilan sampel dan upaya tindak lanjut terhadap hal yang tidak memenuhi syarat kesehatan.
- e. Pelaksana koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait.

Pasal 103

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penyehatan Lingkungan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan program pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
2. Menyebarluaskan informasi tentang pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
3. Membina secara teknis pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
4. Mengawasi penyehatan kualitas air baik terhadap institusi maupun masyarakat.
5. Melaksanakan bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi surveilans kualitas air, infeksi sanitasi, pengambilan sampel dan upaya tindak lanjut terhadap hal yang tidak memenuhi syarat kesehatan.
6. Melaksanakan koordinasi lintas program dan lintas sektor terkait.
7. Melakukan pencatatan pelaporan yang berhubungan dengan program pengawasan kualitas air dan penyehatan lingkungan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Kesehatan
Pasal 104

Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan, pelayanan farmasi dan laboratorium.

Pasal 105

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 104 Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.

2. Pengkoordinasian di bidang pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
3. Monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.

Pasal 106

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengorganisasikan SDM dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
2. Menganalisa, menyajikan dan menginterpretasikan data pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
3. Membuat rancangan kegiatan pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
4. Membuat rancangan peraturan di bidang pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
5. Mengkoordinasikan dengan program dan sektor terkait dalam upaya pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi dan laboratorium.
6. Merencanakan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan, jaminan kesehatan dan pelayanan farmasi.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan

Pasal 107

Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan dalam pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.

Pasal 108

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 107 Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai fungsi pengumpulan, penganalisaan, penyajian dan penginterpretasian data, serta perencanaan pelaksanaan, pengevaluasian, dan pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.

Pasal 109

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Rujukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengorganisasikan SDM dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.
2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan dan menginterpretasikan data pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.
3. Memberikan rekomendasi dan perizinan klinik kesehatan, rumah bersalin, optik dan sarana kesehatan lainnya.
4. Menyusun rencana kegiatan PKD dan rujukan.
5. Melaksanakan Koordinasi dengan program dan sektor terkait dalam upaya pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.

6. Memonitoring dan mengevaluasi pelayanan kesehatan dasar (PKD) dan rujukan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Jaminan Kesehatan
Pasal 110

Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan dalam jaminan kesehatan.

Pasal 111

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 110 Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai fungsi Pengumpulan, penganalisaan, penyajian dan penginterpretasian data, serta perencanaan pelaksanaan, pengevaluasian, dan pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan jaminan kesehatan.

Pasal 112

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Jaminan Kesehatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pengorganisasian SDM dalam rangka pelaksanaan kegiatan jaminan kesehatan.
2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan dan menginterpretasikan data jaminan kesehatan.
3. Menyusun rencana kegiatan jaminan kesehatan.
4. Melaksanakan Koordinasi dengan program dan sektor terkait dalam upaya jaminan kesehatan.
5. Memonitoring dan mengevaluasi jaminan kesehatan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Pelayanan Farmasi dan Laboratorium
Pasal 113

Seksi Pelayanan Farmasi dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang pelayanan kesehatan dalam pelayanan farmasi dan laboratorium.

Pasal 114

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 113 Seksi Pelayanan Farmasi dan Laboratorium mempunyai fungsi pengumpulan, penganalisaan, penyajian dan penginterpretasian data, serta perencanaan pelaksanaan, pengevaluasian, dan pengkoordinasian kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan farmasi dan laboratorium.

Pasal 115

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan Farmasi dan Laboratorium mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengorganisasikan SDM dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi dan laboratorium
2. Mengumpulkan, menganalisa, menyajikan dan menginterpretasikan data kefarmasian industri makanan dan minuman, kosmetik, obat tradisional dan

3. Menyusun rencana kegiatan kefarmasian, industri makanan dan minuman, kosmetika, obat tradisional dan laboratorium.
4. Memberikan rekomendasi dan perizinan sarana pelayanan kesehatan swasta dan sertifikat industri rumah tangga dan laboratorium.
5. memonitoring dan mengevaluasi kefarmasian, industri makanan dan minuman, kosmetika, obat tradisional, dan laboratorium.
6. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan terkait dalam kefarmasian, industri makanan dan minuman, kosmetika, obat tradisional dan laboratorium.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Bina Kesehatan Masyarakat
Pasal 116

Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan program promosi kesehatan dan UKBM, peningkatan gizi dan kesehatan ibu dan anak serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 117

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 116 Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanakan promosi kesehatan dan UKBM.
2. Pelaksanakan peningkatan gizi masyarakat.
3. Pelaksanakan kesehatan ibu dan anak.

Pasal 118

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Bina Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seksi promosi dan UKBM.
2. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seksi gizi masyarakat.
3. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan seksi ibu dan anak.

Paragraf 6.1
Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM
Pasal 119

Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan promosi kesehatan dan UKBM serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan atasan langsung.

Pasal 120

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 119 Seksi Promosi Kesehatan dan UKBM mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanakan pengembangan promosi kesehatan.
2. Pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
3. Pelaksanaan kesehatan anak usia sekolah.

Pasal 121

1. Menyusun rencana kerja pengembangan media promosi kesehatan dan teknologi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) dalam tahun berjalan.
2. Mengembangkan desain dan pembuatan media promosi kesehatan sesuai dengan kebutuhan daerah dalam bentuk poster, leaflet, baliho, spot TV, radio, sticker dan lain-lain.
3. Melakukan pendekatan dan teknologi promosi kesehatan di masyarakat melalui penyuluhan massa, individu, kelompok.
4. Mengembangkan dan meningkatkan keterampilan petugas di daerah dan rumah sakit serta puskesmas.
5. Melakukan pembinaan dan evaluasi terhadap pengembangan media promosi kesehatan dan teknologi komunikasi informasi dan edukasi.
6. Menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat (UKBM).
7. Melakukan upaya advokasi kepada pengambil keputusan, tokoh masyarakat LSM dan dunia usaha terhadap UKBM.
8. Melaksanakan peningkatan pengetahuan kader dan tokoh masyarakat terhadap UKBM melalui penggerakan masyarakat di Desa Siaga.
9. Memfasilitasi terbentuknya Desa/Kelurahan Siaga.
10. Melakukan pembinaan terhadap Desa Siaga/Kelurahan Siaga.
11. Melaksanakan upaya-upaya peningkatan kemampuan dan kapasitas kader terhadap UKBM melalui orientasi kader.
12. Menjalin kemitraan dan kerjasama lintas sektor, lintas pro-gram, organisasi profesi dan kemasyarakatan dalam menumbuhkembangkan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
13. Melakukan pembinaan dalam UKBM di Kabupaten.
14. Melakukan evaluasi dan sistem pelaporan dalam pengembangan upaya kesehatan berbasis masyarakat.
15. Menyusun rencana kegiatan program kesehatan anak usia sekolah secara komprehensif di tingkat Kabupaten berdasarkan analisa situasi, indikator keberhasilan, dan tindak lanjut.
16. Menyusun tatalaksana program kesehatan anak usia sekolah.
17. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pelaksana teknis dan pengelola program kesehatan anak usia sekolah guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan petugas dalam memberikan pelayanan kesehatan anak usia sekolah.
18. Mengumpulkan dan menganalisa data laporan berkala program Kesehatan Anak Usia Sekolah Kabupaten (Laporan Kegiatan Anak Usia Sekolah).
19. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan anak usia sekolah kepada pengelola program kesehatan anak usia sekolah di Puskesmas.
20. Memantau kegiatan penjangkaran kesehatan anak usia sekolah di Puskesmas.
21. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait, dalam upaya pelaksanaan kegiatan program kesehatan anak usia sekolah.
22. Menyediakan sarana dan peralatan penunjang program kesehatan anak usia sekolah.
23. Mencatat penerimaan dan pendistribusian barang penunjang kegiatan program kesehatan anak usia sekolah.
24. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan anak usia sekolah ke Puskesmas.
25. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.2
Seksi Gizi Masyarakat
Pasal 122

Seksi Gizi Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan,

Pasal 123

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 122 Seksi Gizi Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan kegiatan kewaspadaan gizi.
2. Pelaksanaan kegiatan gizi mikro.
3. Pelaksanaan kegiatan gizi makro.
4. Pelaksanaan kegiatan gizi klinis.
5. Pelaksanaan kegiatan konsumsi makanan.

Pasal 124

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Gizi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan kewaspadaan gizi secara komprehensif berdasarkan analisis situasi, indikator, dan tindak lanjut.
2. melaksanakan kegiatan dan melakukan pembinaan teknis kegiatan kewaspadaan gizi ke puskesmas untuk mendapatkan gambaran permasalahan gizi buruk serta memberikan solusi.
3. Mengkaji dan menganalisis data hasil pemantauan status gizi (PSG) sebagai salah satu komponen sistem kewaspadaan pangan dan gizi dengan tujuan memberikan informasi gambaran besaran masalah gizi.
4. Melakukan monitoring kegiatan SKPG bersama tim lintas sektor terkait secara berkala untuk mengetahui permasalahan dan kendala dalam melaksanakan kegiatan SKPG.
5. Melakukan monitoring surveilans gizi mulai dari mengenali tanda-tanda awal yang mengarah kepada kasus gizi buruk hingga menanggulangi kasus gizi buruk.
6. Melakukan evaluasi kegiatan kewaspadaan gizi melalui analisis data sehingga diketahui pencapaian indikator kegiatan kewaspadaan gizi .
7. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait seperti Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Bappeda, Pemda Kabupaten dalam upaya mencegah dan menanggulangi terjadinya rawan pangan dan gizi.
8. Membuat laporan hasil kegiatan triwulan dan tahunan kegiatan kewaspadaan gizi dan membuat peta kecamatan bebas rawan pangan dan gizi di Kabupaten Bengkulu Selatan berdasarkan hasil PSG Kabupaten.
9. Menyusun rencana kegiatan gizi mikro secara komprehensif di tingkat Kabupaten berdasarkan analisis situasi, indikator keberhasilan, dan tindak lanjut.
10. Membuat pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk operasional kegiatan gizi mikro.
11. Melaksanakan advokasi dan capacity building dalam rangka meningkatkan cakupan kegiatan gizi mikro.
12. Melakukan distribusi suplemen gizi serta melakukan penca tatan dan pelaporan distribusi suplemen gizi.
13. Mengkaji dan menganalisis data distribusi suplemen gizi (vitamin A dan tablet Fe) sehingga diketahui pencapaian indikator SPM program gizi.
14. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan gizi mikro untuk mengetahui permasalahan dan kendala.
15. Melakukan evaluasi kegiatan program gizi mikro sehingga diketahui cakupan kegiatan gizi mikro.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Menyusun rencana kegiatan gizi makro secara komprehensif di tingkat kabupaten berdasarkan analisis situasi , indikator keberhasilan, dan tindak lanjut.
18. Membuat pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan gizi makro

19. Melaksanakan kegiatan dan melakukan pembinaan teknis kegiatan gizi makro untuk mendapatkan gambaran besaran masalah gangguan pertumbuhan pada balita dan proporsi keluarga yang belum sadar gizi.
20. Mengkaji dan menganalisis data pemantauan pertumbuhan sehingga diketahui cakupan penimbangan balita (N/D, BGM/D) sebagaimana indikator SPM Program Gizi.
21. Mengkaji dan menganalisis data pemantauan (Keluarga Sadar gizi) sehingga diketahui presentase keluarga sadar gizi yang telah melaksanakan lima indikator kadarzi yang ada.
22. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan pemantauan Kadarzi dan pendampingan keluarga rawan gizi.
23. Melakukan evaluasi kegiatan pemantauan pertumbuhan, pemantauan Ka darzi dan pendampingan keluarga rawan gizi.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait seperti Tim Penggerak PKK dalam melaksanakan kegiatan pemantauan pertumbuhan dan pemantauan Kadarzi dan pendampingan keluarga rawan gizi oleh kader posyandu.
25. Menyusun rencana kegiatan gizi klinis secara komprehensif di tingkat kabupaten berdasarkan analisis situasi, indikator keberhasilan, dan tindak lanjut.
26. Membuat pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk operasional kegiatan gizi klinis sehingga memudahkan petugas di lapangan dalam melakukan kegiatan gizi klinis.
27. Menyelenggarakan pelatihan tatalaksana gizi buruk bagi petugas puskesmas, rumah sakit dalam rangka menyiapkan panti rehabilitasi/pemulihan gizi buruk (Therapical Feeding Center).
28. Mengumpulkan dan menganalisa laporan kasus gizi buruk.
29. Melakukan monitoring pelaksanaan kegiatan gizi klinis seperti pojok gizi sebagai tempat konsultasi gizi di puskesmas.
30. Melakukan evaluasi kegiatan program gizi klinis untuk mengetahui jumlah kasus gizi buruk yang mendapat perawatan sesuai dengan pedoman.
31. Menyusun rencana kegiatan konsumsi makanan secara komprehensif di tingkat Kabupaten berdasarkan analisis situasi, indikator keberhasilan, dan tindak lanjut.
32. Membuat pedoman, petunjuk teknis, dan petunjuk operasional kegiatan konsumsi makanan sehingga memudahkan petugas dilapangan dalam melakukan kegiatan konsumsi makanan.
33. Menyeleenggarakan pelatihan konselor menyusui bagi petugas rumah sakit dan puskesmas.
34. Mengumpulkan dan menganalisis data laporan ASI Eksklusif.
35. Monitoring pelaksanaan kegiatan MP-ASI dan ASI Eksklusif.
36. Melakukan evaluasi kegiatan program konsumsi makanan untuk mengetahui jumlah bayi yang mendapat ASI Eksklusif dan jumlah bayi dan balita gakin yang mendapat MP-ASI.
37. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.3
Seksi Kesehatan Ibu dan Anak
Pasal 125

Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan kesehatan ibu dan anak serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 126

1. Pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan ibu.
2. Pelaksanaan kegiatan perlindungan kesehatan reproduksi.
3. Pelaksanaan kegiatan keluarga berencana.
4. Pelaksanaan kegiatan program kesehatan anak.
5. Pelaksanaan kesehatan anak usia remaja.

Pasal 127

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesehatan Ibu dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan program kesehatan anak usia remaja secara komprehensif di tingkat kabupaten berdasarkan analisa situasi, indikator keberhasilan dan tindak lanjut.
2. Menyusun tatalaksana program kesehatan anak usia remaja.
3. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pelaksana teknis dan pengelola program kesehatan anak usia remaja guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan petugas dalam memberikan pelayanan kesehatan anak usia remaja seperti pelaksanaan pelayanan kesehatan peduli remaja (PKPR), pelaksanaan konselor sebaya di sekolah-sekolah.
4. Mengumpulkan dan menganalisa data laporan berkala program kesehatan anak usia remaja kabupaten (laporan kegiatan anak usia remaja).
5. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan anak usia remaja di puskesmas dan kabupaten.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
7. Membuat rencana program KB dari Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Membuat rencana anggaran kegiatan KB.
9. Melaksanakan tatalaksana (Protap) program KB.
10. Mengkaji data dan laporan berkala untuk program KB.
11. Melakukan investigasi dan penanggulangan masalah KB.
12. Membuat laporan hasil investigasi dan penanggulangan masalah KB.
13. Membuat rencana program kesehatan reproduksi.
14. Membuat rencana anggaran kegiatan program kesehatan reproduksi.
15. Melaksanakan tatalaksana (protap) program kesehatan reproduksi.
16. Mengkaji data dan laporan berkala untuk program kesehatan reproduksi.
17. Melakukan investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi.
18. Membuat laporan hasil investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi.
19. Membuat hasil penilaian (evaluasi) kinerja penanggulangan masalah kesehatan reproduksi.
20. Pelayanan kesehatan ibu hamil.
 - a. Membuat rencana program kesehatan ibu hamil.
 - b. Membuat rencana anggaran kegiatan program kesehatan ibu hamil Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - c. Melakukan pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM.
 - d. Mengembangkan program tabulin, suami siaga, dasolin dan GSI.
 - e. Menyusun dan atau menyebarluaskan Juklak/Juknis pedoman pelaksanaan program kesehatan ibu hamil.
 - f. Mengkaji data pengelolaan program kesehatan ibu hamil.
 - g. Melakukan pembinaan teknis dan monitoring kegiatan.
 - h. Memberikan laporan umpan balik ke puskesmas.
 - i. Melakukan investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan ibu hamil.
 - j. Membuat laporan hasil investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan ibu hamil di Bengkulu Selatan.

- l. Mencatat penerimaan barang dan melakukan pendistribusian barang berkaitan dengan kesehatan ibu hamil.
21. Pelayanan kesehatan ibu bersalin.
- a. Membuat rencana program kesehatan ibu bersalin.
 - b. Membuat rencana anggaran kegiatan program kesehatan ibu bersalin Kab. BS.
 - c. Melakukan pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM.
 - d. Mengembangkan program tabulin, suami siaga, dasolin dan GSI.
 - e. Menyusun dan menyebarluaskan juklak/juknis pedoman pelaksanaan program kesehatan ibu bersalin.
 - f. Mengkaji laporan pengelola program kesehatan ibu bersalin Kabupaten BS.
 - g. Melakukan pembinaan teknis dan monitoring kegiatan.
 - h. Memberikan laporan umpan balik ke puskesmas.
 - i. Melakukan investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan ibu bersalin.
 - j. Membuat laporan hasil investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan ibu bersalin.
 - k. Membuat hasil penilaian (evaluasi) kinerja penanggulangan masalah kesehatan ibu bersalin Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - l. Mencatat penerimaan barang dan melakukan pendistribusian barang berkaitan dengan kesehatan ibu bersalin.
22. Pelayanan kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
- a. Membuat rencana program kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi untuk Kab. BS.
 - b. Membuat rencana anggaran kegiatan program kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - c. Melaksanakan tatalaksana program kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - d. Mengkaji data dari laporan berkala pengelola program kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - e. Melakukan investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - f. Melaporkan hasil investigasi dan penanggulangan masalah kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - g. Membuat evaluasi kinerja penanggulangan masalah kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
 - h. Mencatat penerimaan barang dan melakukan pendistribusian barang-barang yang berkaitan dengan kesehatan maternal dengan pencegahan komplikasi.
23. Kesehatan Bayi.
- a. Menyusun rencana kegiatan program kesehatan bayi secara komprehensif di tingkat Kabupaten berdasarkan analisa situasi, indikator keberhasilan dan tindak lanjut.
 - b. Menyusun tatalaksana program kesehatan bayi yang didasarkan atas kewenangan dan tanggung jawab di setiap jenjang pelayanan.
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pelaksana teknis dan pengelola program kesehatan bayi guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan petugas dalam memberikan pelayanan kesehatan bayi termasuk penanganan kegawatdaruratan neonatal (asfiksia, BBLR) dan rujukan yang sesuai dengan kewenangannya.
 - d. Mengumpulkan dan menganalisa data laporan berkala program kesehatan bayi Kabupaten (Cakupan KN, Cakupan BBLR, Cakupan Buku KIA, Laporan kematian bayi).
 - e. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan bayi kepada petugas teknis (perawat, bidan dan dokter) dan pengelola program kesehatan bayi tingkat puskesmas dan rumah sakit.

- f. Melakukan investigasi dan pemecahan masalah melalui kegiatan audit kematian bayi dengan melibatkan profesi (perawat, bidan, dokter umum, dokter spesialis anak, dokter spesialis kebidanan dan kandungan, PPNI, IBI, IDI, IDAI, dan POGI).
 - g. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait, dalam upaya pelaksanaan kegiatan program kesehatan bayi.
 - h. Menyediakan sarana dan peralatan penunjang kegiatan program kesehatan bayi, seperti alat resusitasi, inkubator, timbangan bayi, buku-buku penunjang, dll.
 - i. Mencatat penerimaan dan pendistribusian barang penunjang kegiatan program kesehatan bayi.
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan bayi ke setiap jenjang pelayanan (polindes/poskesdes, puskesmas perawatan dan rumah sakit).
24. Kesehatan Balita dan Anak Pra Sekolah.
- a. Menyusun rencana kegiatan program kesehatan balita dan anak pra sekolah secara komprehensif di tingkat kabupaten berdasarkan analisa situasi, indikator keberhasilan dan tindak lanjut.
 - b. Menyusun tatalaksana program kesehatan balita dan anak pra sekolah yang didasarkan atas kewenangan dan tanggung jawab di setiap jenjang pelayanan.
 - c. Menyelenggarakan pendidikan dan latihan bagi pelaksana teknis dan pengelola program kesehatan balita dan anak pra sekolah guna meningkatkan kemampuan dan keterampilan petugas dalam memberikan pelayanan kesehatan balita dan anak pra sekolah termasuk penatalaksanaan balita sakit secara komprehensif melalui Manajemen Terpadu Balita Sakit (MTBS) dan pemantauan pertumbuhan dan perkembangan balita melalui Stimulasi Dini dan Intervensi Deteksi Tumbuh Kembang (SDIDTK) pada anak serta melakukan rujukan.
 - d. Mengumpulkan dan menganalisa data laporan berkala program kesehatan balita dan anak pra sekolah (cakupan buku KIA, laporan MTBS, laporan SDITK, dan laporan kematian balita).
 - e. Melakukan bimbingan teknis dan supervisi program kesehatan balita dan anak pra sekolah kepada petugas teknis (perawat, bidan dan dokter) dan pengelola program kesehatan balita dan anak pra sekolah.
 - f. Melakukan investigasi dan pemecahan masalah melalui kegiatan audit kematian balita dengan melibatkan profesi.
 - g. Melakukan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor terkait, dalam upaya pelaksanaan kegiatan program kesehatan balita dan anak pra sekolah.
 - h. Menyediakan sarana dan peralatan penunjang kegiatan program kesehatan balita dan anak pra sekolah, seperti APE, peralatan MTBS, timbangan bayi dan balita, buku-buku penunjang, format laporan dan lain-lain.
 - i. Mencatat penerimaan dan pendistribusian barang penunjang kegiatan program kesehatan balita dan anak pra sekolah.
 - j. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesehatan balita dan anak pra sekolah ke setiap jenjang pelayanan (polindes/poskesdes, puskesmas, puskesmas perawatan dan rumah sakit).

Bagian Ketiga
Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Paragraf 1
Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Pasal 128

Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi.

Pasal 129

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 128 Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
2. Pemberian izin dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Pelaksana ketatausahaan.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 130

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan teknis bidang sosial, ketenagakerjaan dan transmigrasi.
2. Memberikan izin dan pelayanan umum dibidang sosial, tenaga kerja dan transmigrasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Membina terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
4. Melaksanakan ketatausahaan Dinas.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 131

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 132

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 131 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan organisasi dan tatalaksana.
2. Pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Pengelolaan keuangan.
4. Pengurusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan serta hubungan masyarakat.
5. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 133

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membina organisasi dan tatalaksana.
2. Mengelola administrasi kepegawaian.
3. Mengelola keuangan.
4. Mengurus rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan serta hubungan masyarakat.
5. Melaksanakan Perencanaan dan Pelaporan.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 134

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Umum dan Kepegawaian.

Pasal 135

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 134 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1 Pembinaan organisasi dan tatalaksana.
- 2 Pengelolaan administrasi kepegawaian.
- 3 Pengurusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan serta hubungan masyarakat.
- 4 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 136

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mendistribusikan, memberi petunjuk kepada staf tentang tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi serta pertanggungjawaban barang.
2. Menyusun rencana kebutuhan pegawai pada setiap tahun anggaran sesuai dengan formasi yang ada.
3. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, daftar rencana yang akan pensiun.
4. Menyiapkan blanko DP3, surat izin dan cuti pegawai.
5. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai.
6. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk cara mengumpulkan, mengelola data perlengkapan kantor untuk mendapatkan laporan yang benar dan tepat waktu.
7. Memeriksa pendistribusian barang, alat perkantoran ke unit-unit kerja di lingkungan dinas.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 137

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan keuangan.

Pasal 138

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 137 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 1 Pengelolaan keuangan.
- 2 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 139

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1 Melaksanakan penyesuaian anggaran.

- 3 Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- 4 Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 140

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 141

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 140 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan perencanaan dan pelaporan.
2. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 142

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun program dan perencanaan kerja sekretariat, bidang sosial, bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi.
2. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data terhadap pelaksanaan kerja sekretariat, bidang sosial, bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja, bidang hubungan industrial dan pengawasan ketenagakerjaan dan bidang transmigrasi.
3. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kerja.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Sosial
Pasal 143

Bidang Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas dinas sosial, tenaga kerja dan transmigrasi di bidang bantuan sosial, rehabilitasi sosial dan bina kesejahteraan sosial.

Pasal 144

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 143 Bidang Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pelatihan bagi petugas pelaksana penanggulangan bencana alam.
2. Penyelenggaraan pemberian bantuan kepada korban bencana alam.
3. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan serta pemberian bantuan kepada organisasi yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial.
4. Pembinaan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial.
5. Penyelenggaraan usaha penanggulangan gangguan sosial.
6. Pelaksanaan usaha rehabilitasi tuna sosial, kemanduaan, korban narkoba, bekas hukuman serta gelandangan dan pengemis.
7. Pelaksanaan usaha pencegahan meluasnya masalah tuna susila.
8. Pelaksanaan usaha penyantunan penderita cacat.
9. Pelaksanaan usaha pelayanan dan bantuan sosial bagi anak yatim piatu, orang

10. Perawatan dan memperindah Taman Makam Pahlawan.
11. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 145

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelatihan bagi petugas pelaksana penanggulangan bencana alam.
2. Menyelenggarakan pemberian bantuan kepada korban bencana alam.
3. Menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan serta pemberian bantuan kepada organisasi yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial.
4. Membina peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial.
5. Menyelenggarakan usaha penanggulangan gangguan sosial.
6. Melaksanakan usaha rehabilitasi tuna sosial, kemanduaan, korban narkoba, bekas hukuman serta gelandangan dan pengemis.
7. Melaksanakan usaha pencegahan meluasnya masalah tuna susila.
8. Melaksanakan usaha penyantunan penderita cacat.
9. Melaksanakan usaha pelayanan dan bantuan sosial bagi anak yatim piatu, orang terlantar, lanjut usia, orang terisolasi, sosial budaya, putus sekolah, anak nakal, fakir miskin dan keluarga retak.
10. Merawat dan memperindah Taman Makam Pahlawan (TMP).
11. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1 **Seksi Bantuan Sosial** **Pasal 146**

Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam bidang pemberian bantuan.

Pasal 147

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 146 Seksi Bantuan Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pelatihan bagi petugas pelaksana penanggulangan bencana alam.
2. Penyelenggaraan pemberian bantuan kepada korban bencana alam.
3. Penyelenggaraan pembinaan dan bimbingan serta pemberian bantuan kepada organisasi yang bergerak dibidang usaha kesejahteraan sosial.
4. Penyelenggaraan usaha penanggulangan gangguan sosial.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 148

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Bantuan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Meningkatkan kesiapsiagaan dan pencegahan terjadinya bencana alam dan gangguan sosial lainnya.
2. Melaksanakan pemberian bantuan dan pembinaan korban bencana alam dan orang terlantar.
3. Melaksanakan usaha penanggulangan pada saat kejadian bencana (bantuan masa panik).
4. Memberikan bantuan dan rehabilitasi korban bencana alam skala besar.
5. Memberikan bantuan dan pelayanan kesejahteraan sosial bagi fakir miskin dan tenaga musiman.

7. Melaksanakan bantuan dan pelayanan bagi korban tindak kekerasan dan pekerja migran.
8. Melakukan bimbingan dan pengendalian usaha pengumpulan dana dan sumbangan sosial.
9. Mengatur, mengelola, mengawasi pelaksanaan pengumpulan sumbangan sosial.
10. Memproses perizinan dan mengawasi semua usaha pengumpulan dana sosial (uang dan barang), pelaksanaan undian dan perizinan menyangkut promosi penjualan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Rehabilitasi Sosial
Pasal 149

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam bidang rehabilitasi sosial.

Pasal 150

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 149 Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan usaha rehabilitasi tuna sosial, kemanduaan, korban narkotika, bekas hukuman, gelandangan dan pengemis.
2. Pelaksanaan usaha pencegahan meluasnya masalah tuna susila.
3. Pelaksanaan usaha penyantunan penderita cacat.
4. Pelaksanaan usaha pelayanan dan bantuan sosial anak yatim piatu, orang terlantar, lanjut usia, orang terisolasi, sosial budaya, putus sekolah, anak nakal, fakir miskin dan keluarga retak.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 151

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan rehabilitasi gelandangan, pengemis, bekas nara pidana, korban NAFZA.
2. Melakukan usaha rehabilitasi dan pengembangan kesejahteraan sosial tuna susila, waria.
3. Melaksanakan usaha pencegahan meluasnya masalah tuna susila dan waria.
4. Melakukan usaha penyaluran pencari kerja bagi penderita cacat tubuh.
5. Melaksanakan usaha penyantunan bagi penyandang cacat, baik bantuan usaha produktif maupun konsumtif.
6. Melaksanakan usaha rehabilitasi bagi anak nakal, anak terlantar, orang terlantar, anak jalanan dan putus sekolah.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Bina Kesejahteraan Sosial
Pasal 152

Seksi Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dalam bidang bina kesejahteraan sosial.

Pasal 153

1. Pembinaan peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial.
2. Perawatan dan memperindah Taman Makam Pahlawan (TMP).
3. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 154

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membina peran serta masyarakat dalam usaha kesejahteraan sosial.
2. Menyelenggarakan usaha penanggulangan gangguan sosial, keluarga retak.
3. Melakukan pembinaan terhadap Karang Taruna, masyarakat terisolasi sosial budaya, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) dan Koordinasi Kegiatan Kesejahteraan Sosial (K3S).
4. Melaksanakan usaha pembinaan bagi para lanjut usia dan anak terlantar melalui Panti dan Non Panti.
5. Memberikan bantuan dan pembinaan kepada para veteran dan perintis kemerdekaan.
6. Melaksanakan Pembinaan terhadap panti-panti pemerintah dan swasta yang bergerak di bidang sosial.
7. Merawat, memperindah Taman Makam Pahlawan (TMP).
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja

Pasal 155

Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan Pembinaan, penyaluran, perluasan kerja, penempatan Tenaga kerja, melaksanakan urusan pembinaan lembaga pelatihan program sertifikasi.

Pasal 156

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 155 Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
2. Penyediaan tenaga kerja serta mendayagunakan tenaga kerja secara optimal.
3. Penyediaan Informasi Pasar Kerja (IPK), pelayanan penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan tenaga kerja pada pekerjaan yang ditetapkan.
4. Penyediaan Tenaga Kerja Mandiri.
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di Pedesaan.
6. Pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga mandiri yang telah dilatih oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
7. Pelaksanaan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja) baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta.
8. Pembinaan terhadap pelaksanaan antar kerja, antar lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara.
9. Pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
10. Pelaksanaan pembinaan dan penvebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat

11. Perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan instruktural relevansi, kualitas dan pemerataan dalam pelatihan tenaga kerja dan peningkatan produktivitas.
12. Pengembangan program untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing, pendataan, serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
13. Pemasarakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan.
14. Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan dan produktivitas, merumuskan langkah-langkah penyempurnaan.
15. Pelaksanaan pemasarakatan produktivitas melalui penyuluhan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas di lembaga latihan swasta perusahaan dan masyarakat.
16. Pelaksanaan pembinaan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja.

Pasal 157

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Penempatan dan Pelatihan Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program bidang penempatan dan perluasan kerja.
2. Melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja.
3. Menyusun program bidang penempatan dan perluasan kerja.
4. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri yang telah dilatih.
5. Melaksanakan pembinaan dan penyaluran perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan.
6. Mewujudkan tenaga kerja mandiri.
7. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga kerja mandiri yang telah dilatih.
8. Melaksanakan pembinaan dan penyaluran perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan.
9. Menyediakan informasi pasar kerja, pelayanan penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan.
10. Melaksanakan pembinaan terhadap pencari kerja melalui IPK baik berasal dari swasta maupun pemerintah.
11. Melaksanakan pembinaan terhadap pelaksanaan tenaga kerja antar kerja (AKAD, AKA, AKI).
12. Melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja.
13. Melaksanakan pembinaan dan penyaluran perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan.
14. Melaksanakan pembinaan standarisasi dan sertifikasi tenaga kerja.
15. Melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
16. Membina instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
17. Melaksanakan pembinaan dan penyaluran perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri professional di pedesaan.
18. Melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
19. Melaksanakan pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1
Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja
Pasal 158

Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas pokok pembinaan, penempatan dan perluasan kerja.

Pasal 159

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 158 Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan bidang penempatan dan pelatihan tenaga kerja.
2. Penyediaan tenaga kerja serta mendayagunakan tenaga kerja secara optimal.
3. Penyediaan Informasi Pasar Kerja (IPK), pelayanan penem-patan tenaga kerja yang sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan tenaga kerja pada pekerjaan yang ditetapkan.
4. Pelaksanaan pembinaan terhadap para pencari kerja melalui informasi pasar kerja (bursa kerja) baik yang berasal dari pemerintah maupun swasta.
5. Pelaksanaan pembinaan terhadap pelaksanaan antar kerja, antar lokal, antar kerja antar daerah dan antar kerja antar negara.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 160

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Informasi Pasar Kerja dan Bursa Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan penyusun sistem dan bahan pedoman pembinaan dan penempatan tenaga kerja asing.
2. Menyiapkan bahan pedoman pemberian izin Tenaga Kerja Asing.
3. Menerbitkan rekomendasi izin operasional PJTKS, luar negeri.
4. Melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data IPK.
5. Menyampaikan bahan penyusunan dan pedoman pembinaan informasi kebutuhan tenaga kerja.
6. Menyampaikan bahan, penyusunan dan pedoman pembinaan informasi persediaan tenaga kerja.
7. Melaksanakan monitoring dan pelatihan pelaksanaan kegiatan penempatan pemuda, wanita dan pembatasan penggunaan TKA serta penempatan TK AK (AKAD, AKAN, AKL).
8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan data jabatan, penyajian dan penyebarluasan informasi jabatan.
9. Menyebarluaskan informasi pasar kerja.
10. Menyiapkan bahan penyusun sistem dan bahan pedoman serta pembinaan terhadap perusahaan jasa tenaga kerja.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja
Pasal 161

Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas pokok pembinaan, penempatan dan perluasan kesempatan kerja.

Pasal 162

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 161 Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyediaan tenaga kerja mandiri.
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengaturan perluasan kerja dan kesempatan kerja bagi tenaga kerja mandiri profesional di Pedesaan.
3. Pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga mandiri yang telah dilatih oleh Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi.
4. Pelaksanaan pembinaan dan penyebarluasan informasi penggunaan teknologi tepat guna pada masyarakat.
5. Pengembangan program untuk penempatan, ekspor jasa tenaga kerja, penggantian tenaga kerja asing, pendataan, serta untuk meningkatkan produktivitas tenaga kerja.
6. Pemasaryakatan dan pengembangan program pemagangan di lembaga pelatihan dan perusahaan.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 163

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan Seksi Penempatan dan Perluasan Kerja.
2. Melaksanakan Pengerahan Tenaga Kerja Mandiri Terdidik (TKMT), Tenaga Kerja Pemuda Mandiri Profesional (TKPMP).
3. Menyiapkan bahan penyusunan perangkat lunak, serta bahan pembinaan terapan teknologi tepat guna.
4. Menyebarluaskan data informasi teknologi tepat guna tenaga kerja mandiri dan perluasan lapangan kerja.
5. Melaksanakan pembinaan di bidang teknologi tepat guna di sektor pertanian dan non pertanian serta perluasan lapangan kerja di Pedesaan.
6. Memperluas lapangan kerja melalui kegiatan perluasan kesempatan kerja sistem padat karya (PKSPK).
7. Melaksanakan penyusunan database ketenagakerjaan Daerah.
8. Melaksanakan pembinaan bursa kesempatan kerja (BKK) di dinas/instansi, swasta.
9. Melaksanakan bimbingan dan bantuan kepada masyarakat, instansi pemerintah atau lembaga-lembaga swasta yang sedang melaksanakan usaha mandiri.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.3

Seksi Pelatihan dan Produktivitas

Pasal 164

Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas pokok pembinaan lembaga pelatihan, program sertifikasi.

Pasal 165

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 164 Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan instruktur dan lembaga pelatihan program dan sertifikasi, pelatihan dan teknologi tepat guna, tes kualifikasi dan perizinan latihan serta standarisasi uji keterampilan.
2. Perumusan, perencanaan dan pelaksanaan pengembangan instruktural relevansi.

3. Pelaksanaan pembinaan standarisasi, sertifikasi tenaga kerja.
4. Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil pembinaan pelatihan produktivitas, merumuskan langkah penyempurnaan.
5. Pelaksanaan pemasyarakatan produktivitas melalui penyuluhan pembentukan lembaga pelatihan dan produktivitas di lembaga latihan swasta perusahaan dan masyarakat.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 166

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelatihan dan Produktivitas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan terhadap lembaga uji keterampilan.
2. Membina lembaga uji keterampilan.
3. Melaksanakan test kualifikasi dan standarisasi izin keterampilan.
4. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga instruktur.
5. Membina lembaga penyelenggara pelatihan.
6. Melaksanakan test kualifikasi dan standarisasi izin keterampilan.
7. Menyelenggarakan perizinan dan sertifikasi lulusan pelatihan.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan

Pasal 167

Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas pokok Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penyidikan lembaga kerja terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan.

Pasal 168

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 167 Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan PHK, Serikat Pekerja, norma kerja dan Kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan melaksanakan penyidikan terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan.
4. Penyiapan dan perumusan bahan petunjuk pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan dan Jamsostek, pengawasan norma kerja dan norma K3.
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja.
6. Pelaksanaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum.
7. Penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartit Daerah, Tim Deteksi Dini berkoordinasi dengan instansi terkait.
8. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.

Pasal 169

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan PHK, Serikat Pekerja, norma kerja dan Kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Melaksanakan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan melaksanakan penyidikan terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan.
4. Menyiapkan dan Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan dan Jamsostek, pengawasan norma kerja dan norma K3.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja.
6. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan.
7. Menyiapkan dan melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartit Daerah, Tim Deteksi Dini berkoordinasi dengan instansi terkait.
8. Melakukan Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
9. Melaksanakan koordinasi fungsional (KF) PT. Jamsostek Persero cabang Bengkulu.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja

Pasal 170

Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas pokok melaksanakan program-program kegiatan yang menjadi tugas kasi HI dan PK.

Pasal 171

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 170 Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Pelaksanaan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan PHK, Serikat Pekerja, norma kerja dan Kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pelaksanaan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan melaksanakan penyidikan terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan.
4. Perumusan bahan petunjuk pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan dan Jamsostek, pengawasan norma kerja dan norma K3.
5. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja.
6. Pelaksanaan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan.

7. Penyiapan dan pelaksanaan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartit Daerah, Tim Deteksi Dini berkoordinasi dengan instansi terkait.
8. Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
9. Pelaksanaan koordinasi fungsional (KF) PT. Jamsostek Persero cabang Bengkulu.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 172

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Hubungan Industrial dan Persyaratan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/program kegiatan Bidang Hubungan Industrial dan Pengawasan Ketenagakerjaan.
2. Melaksanakan pembinaan lembaga kerja sama Bipartit dan Tripartit, hubungan industrial dan PHK, Serikat Pekerja, norma kerja dan kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Melaksanakan pengawasan norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan melaksanakan penyidikan terhadap penyelenggaraan norma ketenagakerjaan.
4. Menyiapkan dan Merumuskan bahan petunjuk pelaksanaan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan, Jamsostek, pengawasan norma kerja dan norma K3.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan Hubungan Industrial dan persyaratan kerja, pengupahan, kesejahteraan pekerja.
6. Melaksanakan pengawasan dan penyidikan terhadap pelanggaran norma kerja, norma Jamsostek, norma K3 dan penggunaan tenaga kerja asing dan melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penegakan hukum di bidang ketenagakerjaan.
7. Menyiapkan dan Melaksanakan sidang-sidang lembaga kerjasama Tripartit Daerah, Tim Deteksi Dini berkoordinasi dengan instansi terkait.
8. Melakukan Pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan.
9. Melaksanakan koordinasi fungsional (KF) PT. Jamsostek Persero cabang Bengkulu.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2

Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja

Pasal 173

Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas pokok Melaksanakan program-program kegiatan yang menjadi tugas kasi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.

Pasal 174

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 173 Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Penyusunan laporan kegiatan.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 175

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/ program kegiatan Seksi Kesejahteraan dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja.
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Jamsostek di perusahaan.
3. Menyiapkan bahan penyusunan teknis pembinaan kesejahteraan tenaga kerja dan norma penunjang HIP antara lain perumahan, koperasi karyawan, rumah ibadah, ruang istirahat, fasilitas rekreasi, olahraga, keluarga berencana pekerja.
4. Melakukan pembinaan fasilitas kesejahteraan pekerja pada perusahaan swasta/BUMN/BUMD.
5. Melaksanakan monitoring dan pemeriksaan terhadap laporan kecelakaan kerja pada perusahaan
6. Melakukan koordinasi dengan PT. Jamsostek di daerah dan Jasmsostek di perusahaan.
7. Melakukan monitoring dan evaluasi tentang pelaksanaan Jamsostek dan kesejahteraan tenaga kerja di perusahaan.
8. Melakukan pemeriksaan dan pengawasan secara preventif dan refresif terhadap perusahaan yang belum mengikuti program Jamsostek.
9. Melakukan pembinaan upah minimum provinsi, LK Bipartit, LK Tripartit dan pendataan KHM/KHL.
10. Melaksanakan bimbingan aplikasi pengupahan di perusahaan skala Kabupaten.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3

Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Pasal 176

Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas pokok Melaksanakan program kegiatan yang menjadi tugas kasi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

Pasal 177

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 176 Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Bidang Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
2. Penyusunan laporan kegiatan.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 178

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/ program kegiatan Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
2. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.

3. Melaksanakan pengawasan Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
4. Memeriksa dan menguji terhadap perusahaan dan objek pengawasan ketenagakerjaan.
5. Melaksanakan inventarisasi wajib lapor ketenagakerjaan.
6. Menyusun dan menyiapkan rencana kerja pegawai pengawasan ketenagakerjaan.
7. Melaksanakan sertifikasi operator dan perizinan peralatan kerja.
8. Membantu tugas komisi K3 di Daerah.
9. Melaksanakan pengawasan tenaga kerja asing.
10. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Norma Kerja, Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
11. Menerbitkan/rekomendasi (izin) terhadap objek pengawasan ketenagakerjaan.
12. Menangani kasus/melakukan penyidikan terhadap perusahaan dan pengusaha yang melanggar norma ketenagakerjaan skala Kabupaten.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kepesertaan Jamsostek.
14. Memberikan penyuluhan dan pembinaan dalam rangka pembentukan P2K3 dan pemakaian pelindung diri.
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Transmigrasi
Pasal 179

Bidang Transmigrasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi di bidang transmigrasi.

Pasal 180

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 179 Bidang Transmigrasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program dan anggaran serta laporan dan evaluasi Bidang Transmigrasi.
2. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
3. Penyelenggaraan urusan transit dan pengangkutan transmigran.
4. Pelaksanaan penyuluhan, menetapkan target, objek dan sasaran penyuluhan.
5. Penyiapan lahan, prasarana dan sarana permukiman transmigran.
6. Pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya transmigran.
7. Pelayanan administrasi bidang transmigrasi.
8. Penyiapan draf kerjasama antar daerah.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 181

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Transmigrasi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan perencanaan pengembangan kawasan.
2. Melaksanakan pengawalan, pengangkutan, penempatan serta pemberian perbekalan dalam rangka penempatan.
3. Melaksanakan pengawalan, pengangkutan, penempatan serta pemberian perbekalan dalam rangka penempatan.
4. Melakukan kegiatan di transit.

5. Mengadakan penyuluhan dan penerangan awal kepada calon TPS.
6. Melakukan survey identifikasi calon lokasi transmigrasi.
7. Melakukan pembangunan permukiman transmigrans baik RTJK, FU maupun penyiapan lahan.
8. Melakukan pengurusan sertipikat lahan dan penyelesaian sengketa lahan.
9. Mengadakan pembinaan sosbud, sosek serta melakukan pemberdayaan kawasan transmigrasi.
10. Mengadakan kerjasama dengan pihak swasta dan instansi lintas sektoral.
11. Mempersiapkan pelaksanaan penyerahan UPT.
12. Melaksanakan inventarisasi transmigran yang meninggalkan lokasi serta mengusulkan calon transmigran pengganti.
13. Melaksanakan kegiatan kerjasama antar daerah.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.1
Seksi Penyiapan Lahan Pemukiman dan Pengembangan Kawasan
Pasal 182

Seksi Penyiapan Lahan Pemukiman dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan lahan pemukiman dan pengembangan kawasan transmigrasi.

Pasal 183

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 182 Seksi Penyiapan Lahan Pemukiman dan Pengembangan Kawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Identifikasi calon lokasi transmigrasi yang baru.
2. Penyiapan lahan, prasarana dan sarana permukiman transmigran.
3. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 184

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penyiapan Lahan Pemukiman dan Pengembangan Kawasan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengadakan survey/identifikasi calon lokasi transmigrasi.
2. Melakukan Perencanaan Pengembangan Kawasan Transmigrasi.
3. Melakukan kegiatan penyiapan/pembukaan calon lokasi transmigrasi.
4. Melakukan kegiatan pembangunan sarana dan prasarana fasilitas umum.
5. Melakukan kegiatan pembangunan sarana rumah transmigrasi.
6. Melaksanakan kegiatan pengurusan sertifikat lahan.
7. Melakukan kegiatan rehabilitasi sarana bangunan fasilitas umum.
8. Melakukan kegiatan penyelesaian sengketa lahan.
9. Melakukan kegiatan pengelolaan dan pemantauan lingkungan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan
Pasal 185

Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan transmigrasi.

Pasal 186

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 185 Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyuluhan, menetapkan target, objek dan sasaran penyuluhan.
2. Pelaksanaan pembinaan usaha ekonomi dan sosial budaya transmigran.
3. Pelayanan administrasi bidang transmigrasi.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 187

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pembinaan dan Pemberdayaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Pemberdayaan masyarakat kawasan transmigrasi.
2. Mengadakan pembinaan sosial dan budaya terhadap warga transmigrasi meliputi :
 - Pembinaan mental spritual/Agama.
 - Pembinaan kesehatan dan KB.
 - Pembinaan pendidikan/kebudayaan.
 - Pembinaan sistem pemerintahan desa.
3. Melakukan kegiatan pembinaan sosial ekonomi meliputi :
 - Pembinaan pertanian secara keseluruhan.
 - Pembinaan pertumbuhan lembaga-lembaga ekonomi dan pemasaran.
 - Pembinaan bidang industri.
4. Mengadakan kerjasama dengan pihak swasta dalam rangka peningkatan pertumbuhan sosial ekonomi.
5. Mengadakan kerjasama dengan instansi lintas sektoral.
6. Memonitor perkembangan Unit Pemukiman Transmigrasi (UPT).
7. Melaksanakan rapat-rapat UPT dan koordinasi kepada instansi terkait.
8. Mengadakan evaluasi terhadap perkembangan UPT.
9. Mempersiapkan dan melaksanakan penyerahan UPT.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.3
Seksi Penempatan
Pasal 188

Seksi Penempatan mempunyai tugas pokok Melaksanakan tugas masalah penempatan.

Pasal 189

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 188 Seksi Penempatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pendaftaran dan seleksi calon transmigran.
2. Penyelenggaraan urusan transito dan pengangkutan transmigran.

3. Pelayanan administrasi bidang transmigrasi.
4. Penyiapan draf kerjasama antar daerah.
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 190

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penempatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyuluhan/penerangan awal calon transmigran.
2. Mengadakan penyuluhan pemantapan dan pembinaan terhadap calon transmigran.
3. Melakukan kegiatan pendaftaran dan seleksi terhadap calon transmigrasi.
4. Melakukan kegiatan di Transito.
5. Melaksanakan pengawalan, pengangkutan dan mengurus perbekalan transmigrasi sewaktu penempatan.
6. Melaksanakan penempatan transmigrasi.
7. Menginventarisasi rumah-rumah kosong dan calon trans pengganti pada lokasi binaan transmigrasi.
8. Mengurus dan mengusulkan surat keputusan penunjukkan transmigran pengganti.
9. Melaksanakan kegiatan kerjasama antar daerah.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata

Paragraf 1

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata Pasal 191

Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang perhubungan, komunikasi informatika,kebudayaan dan pariwisata.

Pasal 192

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 191 Kepala Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan program di bidang perhubungan, komunikasi informatika, kebudayaan dan pariwisata.
- b. Perumusan kebijakan teknis bidang perhubungan, komunikasi informatika, kebudayaan dan pariwisata.
- c. Pemberian izin dan pelayanan umum di bidang perhubungan, komunikasi informatika, kebudayaan dan pariwisata berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 193

Sekretaris mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan serta pelayanan administrasi pada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika Kebudayaan dan Pariwisata.

Pasal 194

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 193 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan rencana program kegiatan bidang dan kesekretariatan di lingkungan SKPD.
- b. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pembagian tugas kepada bawahan meliputi kesekretariatan dan di lingkungan dalam bidang-bidang SKPD.
- c. Memeriksa dan Menilai hasil Kerja bawahan pada akhir tahun dituangkan dalam DP3.
- d. Mengkoordinasikan, Menghimpun, menilai, menciptakan, mempelajari Peraturan yang terkait dengan Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Penyusunan pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan pada Dinas Perhubungan, Kominfo, Kebudayaan dan Pariwisata .
- f. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan kebijakan teknis pada Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- g. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada seluruh bidang dan kesekretariatan Dalam Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- h. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelaksanaan urusan organisasi kepegawaian, umum, keuangan dan perlengkapan.
- i. Merumuskan kegiatan organisasi dan tatalaksana, perencanaan, pengadaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan dalam lingkungan SKPD yang meliputi gedung kantor gudang perabotan, peralatan teknis, alat-alat kantor, mobilitas dan perbukuan.
- j. Mengkoordinasi dan menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan dan kegiatan pada bidang-bidang dan kesekretariatan dalam Dinas Perhubungan, Kominfo, Kebudayaan dan Pariwisata.
- k. Melaksanakan rapat koordinasi antar bidang dan kesekretariatan dalam Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- l. Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas dan program kegiatan pada bidang-bidang dan kesekretariatan sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- m. Memberikan pertimbangan kepada Kepala Dinas Perhubungan, Kominfo, Kebudayaan dan Pariwisata.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 195

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- b. Membagi tugas dan program kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan yang pada akhir tahun dituangkan dalam DP3.
- d. Menghimpun, menilai, menciptakan dan mempelajari peraturan yang terkait dengan Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- e. Mengelola ketatausahaan, naskah dinas meliputi penerimaan, dokumentasi arsip dan ekspedisi pengadaan, pengadministrasian, pengarsipan dan perpustakaan.
- f. Menyiapkan data informasi statistik yang berkaitan dengan kepegawaian barang dan prasarana dalam SKPD.
- g. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait dengan bidang tugas umum dan kepegawaian.
- h. Mengelola urusan kepegawaian SKPD meliputi penatausahaan administrasi kepegawaian meliputi :
 - Mengusulkan pengangkatan, kenaikan pangkat, gaji berkala, sumpah pegawai, ujian dinas, promosi, mutasi, penghargaan, pemberhentian dan pensiun.
 - Pembentukan kartu taspen, karpeg, karis dan karsu.
 - Pembentukan DUK dan DP3 pegawai SKPD.
- i. Mengelola daftar hadir karyawan SKPD meliputi :
 - Absen apel pagi.
 - Absen apel siang.
 - Absen harian pagi dan siang.
- j. Menyusun rencana, pemesanan, pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian, penggunaan dan perawatan, Inventarisasi dan usul penghapusan barang perlengkapan dalam lingkungan SKPD yang meliputi gedung kantor, perabotan dan peralatan teknis, alat-alat kantor mobilitas dan Perbukuan .
- k. melakukan pengadaan dan pemasaran barang perlengkapan dalam SKPD.
- l. Melakukan percepatan dan pencapaian, barang perlengkapan yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis, alat kantor, mobilitas dan pembukuan serta tanah.
- m. Melakukan stock opname/perbaikan/refarasi dan perawatan barang perlengkapan meliputi gedung, gudang, peralatan teknis, alat kantor mobilitas dan pembukuan serta halaman.
- n. Melaksanakan pendistribusian barang perlengkapan meliputi perabot, peralatan teknis, alat kantor, peralatan kesenian/perhubungan komunikasi Informatika, kebudayaan dan pariwisata.
- o. Melakukan investigasi barang milik negara dan daerah meliputi gedung kantor, gudang, peralatan teknis, alat kantor mobilitas dan pembukuan.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian sebagai tanggung jawab kepada atasan setiap akhir tahun.
- q. Memberikan pertimbangan dan saran pada atasan.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 196

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana/program kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang tugas sub bagian perencanaan dan pelaporan.
- e. Mempersiapkan data pendukung penyusunan perencanaan dan program/kegiatan baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.

- g. Menyusun dan menyajikan statistik Program Dinas Perhubungan kominfo, Kebudayaan dan Pariwisata.
- h. Menghimpun dan menyusun laporan yang dibuat oleh bidang dalam lingkungan Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- i. Menghimpun dan mengusulkan penetapan potensi PAD.
- j. Menyusun dan membuat Renstra, LAKIP Dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- k. Melakukan monitoring pelaksanaan program Dinas.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 197

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan Sub Bagian Keuangan.
- b. Membagi tugas bagian sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Sub bagian keuangan.
- e. Melaksanakan pengelolaan keuangan SKPD meliputi perencanaan, Pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban dan pengawasan keuangan SKPD.
- f. Melaksanakan pengelolaan gaji, tunjangan, uang lembur, taspen pegawai SKPD.
- g. Melakukan penghitungan penagihan, penysetoran, PPN/PPH yang berkaitan dengan SKPD.
- h. Melayani pemeriksaan keuangan SKPD oleh Inspektorat /BPKP/BPK.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Menginventarisasi dan menganalisa pelaksanaan program yang dilakukan oleh dinas Perhubungan, Komunikasi Informatika, Kebudayaan dan Pariwisata.
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja organisasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Menyusun dan menyiapkan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Perhubungan
Pasal 198

Bidang Perhubungan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, pengendalian, pemeliharaan dan pengawasan lalu lintas dan angkutan.

Pasal 199

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 198 Bidang Perhubungan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang perhubungan darat.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan.
- c. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas bidang perhubungan darat.
- e. Pengelolaan, pengendalian, pemeliharaan, dan pengawasan lalu lintas dan angkutan

- g. Pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap proses dan prosedur penertiban dan perizinan dan ketetapan kebijakan kepala dinas lainnya.
- h. Pelaksanaan intensifikasi potensi pendapatan asli daerah.
- i. Pelaksanaan pembinaan terhadap asosiasi bidang perhubungan darat.
- j. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas terkait.
- k. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1
Seksi Lalu lintas Jalan
Pasal 200

Seksi Lalu lintas Jalan mempunyai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun/rencana program kegiatan seksi lalu lintas jalan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi lalu lintas jalan.
- e. Mengawasi dan mengendalikan operasional terhadap penggunaan jalan selain untuk kepentingan lalu lintas jalan di kota.
- f. Mengawasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi.
- g. Menyusun penetapan kelas jalan pada jaringan jalan di kota.
- h. Menyusun dan menyiapkan jaringan lintas angkutan barang pada jaringan jalan kota.
- i. Menyelenggarakan manajemen dan rekayasa lalu lintas.
- j. Menyelenggarakan analisa dampak lingkungan di jalan kota.
- k. Menyelenggarakan pencegahan kecelakaan lalu lintas di jalan.
- l. Meneliti dan melaporkan kecelakaan lalu lintas di jalan yang mengakibatkan korban meninggal dunia.
- m. Memeriksa kendaraan di jalan sesuai dengan kewenangan.
- n. Memberi izin pemberi jalan selain untuk kepentingan lalu lintas di jalan kota :
 - Perda bidang LLAJ.
 - Pemenuhan persyaratan tehnik dan laik jalan.
 - Penyelenggaraan ketentuan pengujian kendaraan.
 - Perizinan angkutan umum.
- o. Mengumpulkan pengelolaan data dan analisa kecelakaan lalu lintas di wilayah kota.
- p. Memproses izin usaha mendirikan pendidikan dan latihan pengemudi.
- q. Melaksanakan pengaturan pengamanan dan pengawasan di jalan.
- r. Membina dan pengawasan angkutan kendaraan tidak bermotor.
- s. Menyelenggarakan penyuluhan dan sosialisasi bidang perhubungan darat.
- t. Memproses izin pemotongan median jalan.
- u. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya.
- v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Angkutan
Pasal 201

Seksi Angkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi angkutan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugasnya.
- c. Menilai dan memeriksa hasil kerja bawahan.

- e. Menyusun jaringan trayek dan kebutuhan kendaraan untuk kebutuhan angkutan di wilayah pelayanan.
- f. Memproses izin trayek angkutan.
- g. Memproses izin operasi angkutan taxi yang melayani wilayah kota, Rekomendasi operasi angkutan sewa, izin usaha angkutan pariwisata, izin usaha angkutan orang, tarif penumpang kelas ekonomi angkutan dalam kabupaten dan izin trayek angkutan kota yang wilayah pelayanannya dalam wilayah kota.
- h. Memproses izin insidensil.
- i. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- j. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Prasarana Keselamatan Teknis Sarana
Pasal 202

Seksi Prasarana Keselamatan Teknis Sarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi prasarana keselamatan teknis.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi prasarana keselamatan teknis sarana.
- e. Memproses izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir untuk umum.
- f. Menyiapkan lokasi terminal penumpang tipe C.
- g. Menyiapkan rencana bangunan terminal Penumpang tipe A, B dan C.
- h. Menyiapkan/memproses terminal angkutan jalan.
- i. Menyiapkan/memproses terminal angkutan barang.
- j. Menyiapkan/menentukan lokasi pengadaan, pemasaran, pemeliharaan dan penghapusan rambu lalu lintas, marka jalan dan alat pemberi isyarat lalu lintas, alat pengendali dan pemakai jalan serta fasilitas pendukung di jalan kabupaten.
- k. Memproses izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor.
- l. Menyiapkan penentuan lokasi fasilitas parkir untuk umum di jalan kabupaten.
- m. Menyelenggarakan pelabuhan penyeberangan.
- n. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait dengan bidang tugasnya.
- o. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban dengan atasan.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Komunikasi dan Informatika
Pasal 203

Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas pokok melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi, pengelolaan sarana komunikasi dan desiminasi informasi.

Pasal 204

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 203 Bidang Komunikasi dan Informatika mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan bidang komunikasi dan informatika.

- d. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang komunikasi dan Informatika.
- e. Pengendalian dan pengawasan kegiatan usaha jasa pos dan telekomunikasi.
- f. Penyiapan bahan di bidang pos, telekomunikasi dan teknologi informatika spektrum frekuensi radio serta standarisasi pos dan telekomunikasi.
- g. Pengelolaan sarana komunikasi.
- h. Pelaksanaan desiminasi komunikasi.
- i. Pelaksanaan pemantau kegiatan dan pelaporan.
- j. Pemberian bimbingan, pengarahan, pengendalian dan petunjuk teknis dalam pelaksanaan tugas bawahan.
- k. Pelaksanaan koordinasi dan intern unit dinas instansi terkait.
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1
Seksi Pos dan Telekomunikasi
Pasal 205

Seksi Pos dan Telekomunikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi pos dan telekomunikasi.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi pos dan telekomunikasi.
- e. Melaksanakan pendataan dan penertiban terhadap jasa titipan antar Kabupaten/kota luar daerah.
- f. Menyelenggarakan pelayanan pos di pedesaan.
- g. Pemberian rekomendasi untuk pendirian kantor jasa titipan.
- h. Pemberian jasa titipan untuk antar agen.
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan yang dilakukan dan mengevaluasi kegiatan serta membuat laporan.
- j. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan bidang tugasnya.
- k. Menyusun dan memberikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Sarana Komunikasi
Pasal 206

Seksi Sarana Komunikasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun rencana kegiatan seksi sarana komunikasi.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas seksi sarana komunikasi.
- e. Memberikan rekomendasi izin usaha instansi kabel rumah/gedung izin radio Lokal, izin pemakaian spektrum frekuensi radio dalam kabupaten.
- f. Memberikan rekomendasi izin mendirikan bangunan (IMB) menara telekomunikasi sebagai sarana dan prasarana telekomunikasi.
- g. Memproses izin penggalan untuk keperluan kabel telekomunikasi.

- j. Memproses izin usaha perdagangan alat perangkat telekomunikasi.
- k. Memproses rekomendasi persyaratan administrasi dan kelayakan data teknis terhadap permohonan izin penyelenggaraan radio.
- l. Memproses izin lokal pembangunan studio dan stasiun pemancar radio atau televisi.
- m. Koordinasi atau fasilitasi pembudayaan komunikasi sosial skala kabupaten.
- n. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pembangunan kemitraan skala kabupaten.
- o. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- p. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban terhadap atasan.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.3
Seksi Diseminasi Informasi
Pasal 207

Seksi Diseminasi Informasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi diseminasi informasi.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan seksi diseminasi informasi.
- e. Melaksanakan diseminasi informasi baik paket informasi nasional maupun paket informasi daerah.
- f. Melakukan pengumpulan dan pengelolaan data tentang kelompok informasi masyarakat.
- g. Melakukan pengarahan terhadap kegiatan yang dilaksanakan dan mengevaluasi serta membuat laporan.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Kebudayaan
Pasal 208

Bidang Kebudayaan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pembinaan adat, pengembangan seni, budaya sejarah dan kepurbakalaan.

Pasal 209

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 208 Bidang Kebudayaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang kebudayaan.
- b. Pemberian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang kebudayaan.
- e. Penyusunan rencana dan program lingkup pembinaan adat pengembangan seni budaya, sejarah dan kepurbakalaan.
- f. Menyusun kebijakan-kebijakan teknis bidang kebudayaan.

- h. Pelaksanaan bidang kebudayaan lingkup pembinaan adat, pengembangan seni budaya, sejarah dan keurbakalaan.
- i. Pengkajian rekomendasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perfilman serta pengiriman dan penerimaan misi kesenian.
- j. Pembinaan, monitoring, evaluasi pelaporan lingkup pembinaan adat, pengembangan seni budaya, sejarah dan keurbakalaan.
- k. Pelaksanaan dan koordinasi dengan intern unit instansi terkait.
- l. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1
Seksi Pembinaan dan Pengembangan Adat
Pasal 210

Seksi Pembinaan dan Pengembangan Adat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pembinaan dan Pengembangan Adat.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pembinaan adat.
- e. Menghimpun dan mengelolah data untuk monitoring.
- f. Menyusun konsep program pembinaan adat.
- g. Menyusun konsep petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan penyuluhan tentang pembinaan adat.
- h. Mempersiapkan bahan rekomendasi masalah adat istiadat daerah.
- i. Mempersiapkan bahan rekomendasi kegiatan yang berkenaan dengan adat istiadat.
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkungan pembinaan adat.
- k. Mempersiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Pengembangan Seni Budaya
Pasal 211

Seksi Pengembangan Seni Budaya mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kegiatan seksi pengembangan seni budaya.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan pengembangan seni budaya.
- e. Melaksanakan kegiatan festival-festival kesenian tradisional.
- f. Menyusun konsep juknis penyelenggaraan kegiatan kesenian.
- g. Menyiapkan rekomendasi kegiatan kesenian di tingkat kota.
- h. Mengadakan pagelaran seni budaya seni tradisional.
- i. Mempersiapkan rekomendasi kegiatan seni dan budaya untuk mengadakan pagelaran di tingkat kota dan luar kota.
- j. Mempersiapkan bahan pengembangan dan bimbingan seni budaya dalam kota dan kegiatan lainnya.
- k. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi kota standarisasi pemberian izin

- m. Menyusun kriteria dan prosedur penyelenggaraan festival, pameran dan lomba tingkat kota.
- n. Menyusun dan memonitoring implementasi SPM bidang kesenian skala kota.
- o. Memberi penghargaan kepada seniman yang telah berjasa pada bangsa dan Negara skala kota.
- p. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan kesenian skala kota.
- q. Menyusun dan pelaksanaan prosedur perawatan dan pengamanan aset atau benda kesenian Skala kota.
- r. Melaksanakan pembentukan atau pengelolaan pusat kegiatan kesenian.
- s. Melaksanakan kebijakan nasional dan kebijakan kota dalam rangka perlindungan pemanfaatan kesenian.
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup pembangunan seni dan budaya.
- u. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- v. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-jawaban kepada atasan.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan
Pasal 212

Seksi Sejarah dan Kepurbakalaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan seksi sejarah dan keurbakalaan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan sejarah dan keurbakalaan.
- e. Mendata dan menghimpun benda-benda sejarah dan keurbakalaan.
- f. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi kebijakan di bidang penulisan sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah.
- g. Melaksanakan pedoman nasional dan kebijakan kota bidang pemahaman sejarah nasional dan sejarah wilayah, sejarah lokal dan sejarah kebudayaan daerah.
- h. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan kebijakan kota di bidang inventarisasi dan dokumen sumber sejarah dan publikasi sejarah.
- i. Melakukan pedoman nasional/provinsi dan penetapan kebijakan kota pemberian tokoh yang berjasa terhadap pembangunan sejarah.
- j. Menyusun pedoman penanaman nilai sejarah dan wawasan kebangsaan.
- k. Melaksanakan pedoman dan nilai-nilai sejarah dan kepahlawanan.
- l. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan kebijakan kota mengenai data base dan sistem informasi geografi.
- m. Melaksanakan pedoman nasional/provinsi dan kebijakan kota mengenai koordinasi dan kemitraaan penetapan sejarah.
- n. Melaksanakan pedoman nasional /provinsi dan kebijakan kota penyelenggaraan diklat bidang sejarah skala kota.
- o. Melaksanakan pedoman mengenai hasil sertifikasi konvensi internasional “cultural diversity on cultural lanscave, protection on cultural and natural heritage”.
- p. Menerapkan kebijakan perlindungan, pemeliharaan, pemanfaatan benda cagar budaya.
- q. Menerapkan dan menyusun benda cagar budaya.
- r. Menyusun kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan museum.
- s. Penelitian arkeologi dan pendirian museum yang dimiliki.

- u. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lingkup sejarah dan kepurbakalaan.
- v. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- w. Menyusun dan menyampaikan pelaksanaan tugas Sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6
Bidang Pariwisata
Pasal 213

Bidang Pariwisata mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan dan pembangunan objek wisata, promosi, rekreasi dan hiburan serta pajak dan retribusi pariwisata.

Pasal 214

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 213 Bidang Pariwisata mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja tahunan bidang pariwisata.
- b. Melaksanakan kebijakan nasional/provinsi dan kabupaten bidang pariwisata.
- c. Mengelola pengembangan dan pembinaan serta kerja sama destinasi Pariwisata.
- d. Melaksanakan promosi pariwisata di dalam dan luar negeri.
- e. Pengelolaan rekreasi dan hiburan serta pemberian perizinan, rekomendasi usaha pariwisata.
- f. Melakukan intensifikasi dan ekstensifikasi pajak retribusi pariwisata.
- g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pariwisata.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.1
Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Objek Wisata
Pasal 215

Seksi Pengelolaan dan Pengembangan Objek Wisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program Seksi.
- b. Mengelola pelaksanaan penataan sarana dan prasarana wisata.
- c. Melaksanakan pemeliharaan dan keindahan serta kenyamanan tempat-tempat wisata.
- d. Mengelola pelaksanaan kerja sama destinasi pariwisata.
- e. Melakukan studi banding ke tempat-tempat wisata luar daerah.
- f. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2
Seksi Promosi, Rekreasi dan Hiburan.
Pasal 216

Seksi Promosi, Rekreasi dan Hiburan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun program rencana kerja seksi.
- b. Menyiapkan bahan promosi wisata melalui media cetak, elektronik, pameran dan media tradisional.
- c. Mengelola jasa rekreasi, pemandu wisata dan hiburan.

- f. Mengelolah penyelenggaraan event lomba wisata minat khusus.
- g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.3
Seksi Pajak dan Retribusi Pariwisata
Pasal 217

Seksi Pajak dan Retribusi Pariwisata mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana program kerja seksi.
- b. Melaksanakan pendataan, Pembinaan pengusaha hotel dan restoran.
- c. Memberi perizinan, rekomendasi dan pengawasan usaha hotel dan restoran.
- d. Melakukan pengelolaan, pemungutan, penyeteroran pajak dan retribusi pariwisata.
- e. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- f. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Paragraf 1
Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Pasal 218

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan otonomi daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Pasal 219

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 218 Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan program di bidang kependudukan dan catatan sipil.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang kependudukan dan catatan sipil.
3. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kependudukan dan catatan sipil berdasarkan peraturan perundangan-undangan.
4. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.
5. Pelaksana ketatausahaan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 220

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan umum, urusan keuangan dan urusan perencanaan.

Pasal 221

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 220 Sekretaris mempunyai fungsi Unsur Pelaksana otonomi daerah di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

Pasal 222

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

2. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
4. Melaksanakan urusan umum, urusan rumah tangga dan perlengkapan surat menyurat dan kearsipan serta hubungan masyarakat.
5. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 223

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan pegawai pada tiap tahun anggaran.
2. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar urut kepangkatan, daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyusunan daftar rencana pegawai yang akan pensiun dan membuat DP3 serta surat izin dan cuti pegawai.
3. Menyusun kebutuhan barang, alat-lat kantor berdasarkan usul/masukan dari unit kerja di lingkungan dinas sebagai bahan perencanaan dinas.
4. Pendistribusian, penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi barang serta pertanggung jawaban barang-barang, agar barang-barang terawat dengan baik.
5. Memeriksa pendistribusian barang, peralatan kantor keunit-unit kerja di lingkungan dinas agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana.
6. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan.
7. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 224

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan anggaran mulai dari RKA SKPD sampai dengan DPA SKPD dan berikut perubahannya.
2. Melaksanakan pembukuan dan mengurus perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
4. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 225

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun materi perencanaan program dan kegiatan sekretariat bidang pendaftaran penduduk, bidang pencatatan sipil, bidang informasi dan pengelolaan data kependudukan serta menyusun materi perencanaan program dan kegiatan pada unit pelaksana teknis dinas berdasarkan usulan/masukan dari bidang dan UPT.
2. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dari sekretariat bidang-bidang dan UPT.
3. Monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan dinas termasuk penyusunan LAKIP.
4. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Pendaftaran Penduduk
Pasal 226

Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi.

Pasal 227

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 226 Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pendaftaran penduduk skala kabupaten.
2. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 228

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mrumuskan kebijakan bidang pendaftaran penduduk.
2. Sosialisasi bidang pendaftaran penduduk.
3. Melakukan pencatatan dan pemutakhiran biodata penduduk serta penerbitan nomor induk kependudukan (NIK).
4. Melayani pendaftaran perubahan alamat.
5. Melayani pendaftaran pindah datang penduduk dalam wilayah RI.
6. Melayani pendaftaran warga negara Indonesia tinggal sementara.
7. Melayani pendaftaran pindah datang antar negara.
8. Melayani pendaftaran penduduk yang tinggal diperbatasan antar Negara.
9. Melayani pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan
10. Melayani penerbitan dokumen kependudukan hasil pendaftaran penduduk.
11. Melayani penatausahaan pendaftaran penduduk.

Paragraf 3.1

Seksi Pendaftaran Peristiwa Kependudukan

Pasal 229

Seksi Pendaftaran Peristiwa Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pemberian nomor induk kependudukan (NIK) dalam biodata penduduk.
2. Penerbitan surat keterangan datang dari luar negeri kepada WNI dari luar negeri sebagai dasar penerbitan kartu keluarga (KK) dan kartu tanda penduduk (KTP).
3. Penerbitan surat keterangan tempat tinggal orang asing dari luar negeri yang telah didaftar yang habis masa berlakunya.

Pasal 230

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pendaftaran Peristiwa Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pencatatan biodata penduduk.
2. Melakukan pemutakhiran biodata penduduk.
3. Melakukan perekaman data kependudukan berdasarkan surat keterangan pindah datang sesuai dengan klasifikasinya.
4. Melakukan pendaftaran pindah datang penduduk orang asing dalam wilayah Indonesia.
5. Memberikan pengesahan tentang surat keterangan pindah datang bagi orang asing untuk klasifikasi 4 dan klasifikasi 5.
6. Melakukan pendaftaran kedatangan WNI dari luar negeri.
7. Melakukan pendaftaran kedatangan orang asing dari luar negeri dengan menerbitkan izin tinggal terbatas.
8. Melakukan pendaftaran penduduk orang asing tinggal terbatas yang mengubah

9. Melakukan pendaftaran penduduk orang asing tinggal terbatas atau orang asing tinggal tetap yang akan pindah ke luar negeri.
10. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Pendataan dan Pelaporan Penduduk Rentan
Pasal 231

Seksi Pendataan dan Pelaporan Penduduk Rentan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan bagi penduduk korban bencana sosial.
2. Pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan.
3. Penerbitan surat keterangan kependudukan untuk penduduk rentan administrasi kependudukan.

Pasal 232

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pendataan dan Pelaporan Penduduk Rentan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan Pendataan Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan.
2. Melakukan pendataan penduduk rentan administrasi kependudukan bagi penduduk korban bencana sosial.
3. Membantu penduduk yang tidak mampu melaksanakan sendiri pelaporan terhadap peristiwa kependudukan yang menyangkut dirinya sendiri.
4. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Pelayanan
Pasal 233

Seksi Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penerbitan kartu keluarga untuk WNI atau penduduk orang asing tinggal tetap.
2. Penerbitan KTP kepada WNI atau orang asing tinggal tetap yang telah berusia 17 Tahun atau sudah kawin atau pernah kawin.
3. Penerbitan KTP bagi penduduk korban bencana dengan tanpa dipungut biaya.
4. Pemberian KTP bagi penduduk miskin yang memiliki konvensasi bahan bakar minyak (KBBM) dengan tanpa dipungut biaya.
5. Penerbitan perubahan KTP bagi WNI yang terjadi perubahan data.
6. Penerbitan KTP bagi WNI yang baru datang dari luar negeri.

Pasal 234

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengadaan formulir-formulir pendaftaran penduduk.
2. Melakukan pengadaan blangko-blangko barang berharga (KTP dan Kartu Keluarga).
3. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4
Bidang Pencatatan Sipil
Pasal 235

Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi

Pasal 236

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 235 Bidang Pencatatan Sipil mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pencatatan kelahiran.
2. Pencatatan lahir mati.
3. Pencatatan perkawinan.
4. Pencatatan perceraian.
5. Pencatatan kematian.
6. Pencatatan pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak.
7. Pencatatan perubahan nama.
8. Pencatatan perubahan status kewarganegaraan.
9. Pencatatan peristiwa penting lainnya .
10. Pencatatan perubahan dan pembatalan akta.
11. Penerbitan dokumen kependudukan hasil pencatatan sipil.
12. Penatausahaan dokumen pencatatan sipil.

Pasal 237

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pencatatan Sipil mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan SDM serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pencatatan sipil skala kabupaten.
2. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4.1

Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian Pasal 238

Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta kelahiran.
2. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta kematian.
3. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta perkawinan.
4. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta perceraian.

Pasal 239

Dalam melaksanakan fungsinya Seksi Pencatatan Kelahiran, Kematian, Perkawinan dan Perceraian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengadaan formulir-formulir administrasi kependudukan untuk pencatatan sipil tentang akta kelahiran, kematian, perkawinan, dan akta perceraian.
2. Melakukan pengadaan blangko-blangko barang berharga untuk pencatatan sipil tentang akta kelahiran, kematian, perkawinan, dan akta perceraian.
3. Melakukan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil tentang kelahiran, kematian, perkawinan, dan akta perceraian.
4. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2

Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pencatatan Lainnya Pasal 240

Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pencatatan Lainnya mempunyai fungsi sebagai berikut :

3. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta pengesahan anak.
4. Penyelenggaraan pencatatan dan penerbitan akta perubahan nama dan status kewarganegaraan.

Pasal 241

Dalam melaksanakan fungsinya Seksi Pencatatan Pengangkatan, Pengakuan dan Pencatatan Lainnya mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pengadaan formulir-formulir administrasi kependudukan untuk pencatatan sipil tentang pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, ganti nama dan pencatatan peristiwa penting lainnya.
2. Melakukan pengadaan blangko-blangko barang berharga untuk pencatatan sipil tentang pengangkatan anak, pengakuan anak dan pengesahan anak, ganti nama dan pencatatan peristiwa penting lainnya.
3. Melakukan pencatatan peristiwa penting lainnya.
4. Melakukan pemeliharaan dokumen pencatatan sipil tentang pengangkatan, pengakuan dan pengesahan anak, perubahan nama dan status kewarganegaraan.
5. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.3

Seksi Penyuluhan Kependudukan

Pasal 242

Seksi Penyuluhan Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mempelajari kebutuhan penyuluhan kependudukan.
2. Mempelajari jenis penyuluhan kependudukan yang sudah dilaksanakan maupun yang akan dilaksanakan.
3. Menyusun rencana dan program/kegiatan penyuluhan kependudukan.
4. Menyusun kualifikasi peserta penyuluhan kependudukan yang akan dilaksanakan.
5. Mengumpulkan data dan bahan penyuluhan kependudukan yang akan dilaksanakan.
6. Menyusun bahan dan sarana penyuluhan kependudukan.
7. Melaksanakan penyuluhan kependudukan.
8. Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil penyuluhan kependudukan.
9. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5

Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan

Pasal 243

Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, perkembangan kependudukan dan perencanaan kependudukan skala kabupaten.

Pasal 244

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 243 Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian data penduduk skala kabupaten.
2. Penyelenggaraan koordinasi penyajian informasi data kependudukan dengan instansi terkait.
3. Perlindungan dan kerahasiaan data penduduk.
4. Penyelenggaraan penyajian data penduduk dengan sistem informasi administrasi

5. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data skala kabupaten.
6. Pelaporan hasil penyesuaian data penduduk.

Pasal 245

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Informasi dan Pengelolaan Data Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan dan pengembangan SDM serta pengawasan terhadap penyelenggaraan pengelolaan informasi dan data kependudukan skala kabupaten.
2. Melakukan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 5.1

Seksi Pengelolaan dan Laporan Data Kependudukan

Pasal 246

Seksi Pengelolaan dan Laporan Data Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembangunan dan pengembangan jaringan komunikasi data.
2. Pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
3. Pembangunan replikasi data kependudukan di kabupaten.
4. Pembangunan bank data kependudukan kabupaten dan tempat perekaman data kependudukan di kecamatan.
5. Perekaman data hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil serta pemutakhiran data penduduk menggunakan sistem informasi administrasi kependudukan.
6. Penyajian dan dimensi informasi penduduk.
7. Penyusunan dan penyampaian laporan kependudukan secara berkala.

Pasal 247

Dalam melaksanakan fungsinya Seksi Pengelolaan dan Laporan Data Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan skala kabupaten.
2. Melakukan penyediaan perangkat keras dan perlengkapan lainnya serta jaringan komunikasi data sampai dengan tingkat kecamatan atau kelurahan sebagai tempat pelayanan dokumen penduduk.
3. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2

Seksi Manajemen Kependudukan

Pasal 248

Seksi Manajemen Kependudukan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan kerjasama dengan organisasi kemasyarakatan dalam rangka tertib administrasi kependudukan.
2. Penilaian dan pelaporan kinerja pembangunan kependudukan secara priodik.
3. Pendayagunaan informasi atas indikator kependudukan dan analisis dampak kependudukan untuk perencanaan pembangunan berbasis penduduk skala kabupaten.

Pasal 249

1. Melaksanakan kebijakan, sosialisasi dan penyelenggaraan perencanaan kependudukan skala kabupaten.
2. Melaksanakan penyerasian dan harmonisasi kebijakan kependudukan antar dan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah pada skala kabupaten.
3. Melakukan penetapan indikator kependudukan, proyeksi penduduk dan analisis dampak kependudukan skala kabupaten.
4. Melakukan koordinasi dan sosialisasi hasil penyusunan indikator, proyeksi dan analisis dampak kependudukan serta kebijakan kepada khalayak sasaran.
5. Melakukan pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengawasan serta pelaporan terhadap indikator kependudukan, serta penyerasian kebijakan kependudukan skala kabupaten.
6. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Perlindungan dan Dokumen Kependudukan
Pasal 250

Seksi Perlindungan dan Dokumen Kependudukan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk pada bank data kependudukan kabupaten.
2. Melaksanakan perlindungan data pribadi penduduk dalam proses dan hasil pendaftaran penduduk serta pencatatan sipil.
3. Melaksanakan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk dalam konteks pembangunan berwawasan kependudukan skala kabupaten.
4. Pembuatan analisis pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
5. Melakukan koordinasi dan kerjasama antar daerah dalam pelaksanaan kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, perlindungan penduduk serta pembangunan berwawasan kependudukan.
6. Pelaporan pelaksanaan pengendalian kuantitas penduduk, pengembangan kualitas penduduk, pengarahan mobilitas/penataan persebaran penduduk, dan perlindungan penduduk.
7. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2
Dinas Pekerjaan Umum
Paragraf 1
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pasal 251

Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di Bidang Pekerjaan Umum.

Pasal 252

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 251 Kepala Dinas Pekerjaan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan program di bidang pekerjaan umum.
- b. Perumusan kebijakan teknis pekerjaan umum.

- d. Pembinaan di bidang pekerjaan umum.
- e. Pembinaan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- f. Pelaksanaan ketatausahaan.
- g. Pelaksanaan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 253

Sekretaris mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, peralatan, dan perbekalan, urusan umum, rumah tangga.

Pasal 254

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 253 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- b. Memimpin sub bagian yang ada dilingkungannya dan bertanggung jawab atas kelancaran tugasnya.
- c. Menyelenggarakan urusan tata usaha kantor.
- d. Menyelenggarakan tata usaha kepegawaian.
- e. Menyelenggarakan urusan tata keuangan.
- f. Menyelenggarakan urusan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan kantor.
- g. Melakukan pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan verifikasi administrasi keuangan.
- h. Menyelenggarakan urusan peraturan perundang-undangan.
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas.
- j. Melaksanakan pengkoordinasian penyusunan program
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 255

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengurus penerimaan penyimpanan dan pengeluaran arsip/surat-surat penting.
- b. Mengurus rumah tangga dinas, seperti kesejahteraan karyawan, kebersihan lingkungan kantor, dan urusan perjalanan dinas.
- c. Membuat laporan inventarisasi.
- d. Mengurus dan menginventarisasi semua kekayaan milik dinas.
- e. Membuat rencana dan mengatur kebutuhan peralatan, bahan bakar, pelumas untuk kendaraan dinas.
- f. Melaksanakan pelayanan pembuatan IUJK dan registrasi IUJK.
- g. Mengurus pengadaan barang dan jasa.
- h. Melaksanakan tugas kehumasan dan protokuler.
- i. Mengurus ketatausahaan kepegawaian.
- j. Merencanakan kebutuhan, penempatan pegawai.
- k. Mengurus penerimaan pengusulan pengangkatan, pemberhentian / pensiun.
- l. Mengurus peningkatan pendidikan atau pelatihan kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum.
- m. Meningkatkan kinerja disiplin pegawai.
- n. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 256

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan anggaran.
- b. Melaksanakan pengendalian keuangan dinas.
- c. Melaksanakan pembinaan perbendaharaan.
- d. Menyusun laporan keuangan.
- e. Melaksanakan penatausahaan keuangan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 257

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Membuat/menyusun rencana program pembangunan di bidang bina marga, pengairan, cipta karya di Dinas Pekerjaan Umum.
- 2) Menyusun melaksanakan estimasi pembiayaan pembangunan di bidang bina marga, pengairan dan cipta karya.
- 3) Mendata serta menyusun, usulan masyarakat di bidang jalan dan jembatan, pengairan, cipta karya, yang dilaksanakan rencana pembangunan, pemeliharaan, peningkatan pada Dinas Pekerjaan Umum.
- 4) Melaksanakan kegiatan pembangunan di Dinas Pekerjaan Umum.
- 5) Menyusun laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan pada bidang jalan dan jembatan, pengairan, keciptakarya di Dinas Pekerjaan Umum.
- 6) Membuat laporan-laporan, serta menyajikan pengelolaan data terhadap rencana pelaksanaan pembangunan di Dinas Pekerjaan Umum.
- 7) Membuat laporan serta evaluasi kegiatan pembangunan yang diperlukan pada Dinas Pekerjaan Umum.
- 8) Menyampaikan laporan setiap bulan dan triwulan ke instansi yang terkait.
- 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Bidang Bina Marga
Pasal 258

Bidang Bina Marga mempunyai tugas pokok mempunyai tugas di bidang kebinamargaan yang meliputi pembangunan pemeliharaan, peningkatan jalan dan jembatan.

Pasal 259

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 258 Bidang Bina Marga mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kegiatan teknis pembangunan, pengendalian, pengelolaan dan pembinaan, pengawasan.
- b. Perumusan dan pengaturan standar dan kualitas serta evaluasi jalan dan jembatan Kabupaten, Propinsi dan Nasional/Negara.

Paragraf 3.1
Seksi Pembangunan Jalan dan Jembatan
Pasal 260

- a. Menyusun rencana pembangunan jalan dan jembatan.
- b. Menyusun dan estimasi biaya pelaksanaan pembangunan jalan dan jembatan.
- c. Pembinaan dan pengawasan pembangunan jalan dan jembatan.
- d. Melaksanakan penelitian, penyelidikan dan pengujian serta mutu bahan jalan dan jembatan.
- e. Pengujian kualitas pekerjaan pembangunan Jalan dan jembatan.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
Pasal 261

Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pemeliharaan jalan dan jembatan.
- b. Menyusun estimasi biaya pemeliharaan jalan dan jembatan.
- c. Pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan jalan dan jembatan.
- d. Penanggulangan kerusakan jalan dan jembatan akibat kerusakan.
- e. Menginventaris jalan dan jembatan (legher).
- f. Pengawasan dan perizinan pemanfaatan jalan dan jembatan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan
Pasal 262

Seksi Peningkatan Jalan dan Jembatan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana peningkatan jalan dan jembatan.
2. Menyusun dan estimasi biaya pelaksanaan peningkatan jalan dan jembatan.
3. Melaksanakan pembangunan peningkatan jalan dan jembatan.
4. Meningkatkan pelayanan/kualitas jalan dan jembatan.
5. Meningkatkan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Cipta Karya
Pasal 263

Bidang Cipta Karya mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang tata bangunan, pengolahan lingkungan serta pengawasan dan pengendalian tata bangunan.

Pasal 264

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 263 Bidang Cipta Karya mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kebijaksanaan teknis tata bangunan.
- b. Pengawasan dan pengendalian teknis dibidang penataan bangunan dan penyehatan lingkungan.
- c. Pengaturan dan penyelenggaraan pembangunan perumahan dan pemukiman.
- d. Pengelolaan fisik gedung dan rumah negara.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.1
Seksi Bangunan
Pasal 265

- a. Menyiapkan peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis dan SPADAN pembangunan perumahan.
- b. Menyiapkan bantuan teknis perencanaan dan pelaksanaan fisik pembangua perumahan dan pemukiman.
- c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian pembangunan perumahan dan pemukiman.
- d. Menyusun rencana estimasi biaya pembangunan perumahan dan pemukiman.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Pengelolaan Lingkungan Pemukiman dan Air Bersih
Pasal 266

Seksi Pengelolaan Lingkungan Pemukiman dan Air Bersih mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penataan secara teknis, rehabilitasi pengelolaan pemeliharaan sarana dan prasarana air bersih dan buangan/air limbah.
- b. Melaksanakan teknis, pengendalian bangunan, rehabilitasi, pengelolaan bangunan pemeliharaan sarana dan prasarana perumahan.
- c. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan, sarana air bersih, drainase serta jalan lingkungan.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.3
Seksi Perumahan
Pasal 267

Seksi Perumahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengaturan dan perencanaan teknis pembangunan perumahan masal serta prasarana lingkungan.
- b. Melaksanakan survey, pemetaan, pengukuran dan pengaturan bangunan perumahan serta mendokumentasikannya.
- c. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Paragraf 5
Bidang Pengairan
Pasal 268

Bidang Pengairan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang pembangunan dan peningkatan, rehabilitasi dan pemeliharaan, pengairan pedesaan dan jaringan irigasi.

Pasal 269

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 268 Bidang Pengairan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan perencanaan kebijaksanaan teknis pembangunan, pengendalian, pengelolaan dan pembinaan.
- b. Pengawas dan pengendalian teknis pengairan dibidang pembangunan peningkatan, rehabilitas dan pemeliharaan, pengairan pedesaan, irigasi dan rawa.
- c. Pengaturan pengelolaan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasaran daerah rawah, danau dan pantai serta situ.

- d. Menyelenggarakan pengawasan prasarana dan sarana bendungan besar serta pembangunannya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.1
Seksi Pembangunan dan Peningkatan
Pasal 270

Seksi Pembangunan dan Peningkatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian serta pembangunan dan peningkatan jaringan irigasi.
- b. Menyusun rencana teknis pembangunan dan peningkatan di bidang pengairan.
- c. Menyusun dan estimasi pembangunan prasarana dan sarana bendungan akibat kerusakan.
- d. Menyelenggarakan dan pengamanan prasarana dan sarana bendung besar serta pengembangannya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan
Pasal 271

Seksi Rehabilitasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan, Pengawasan, Pengendalian kegiatan operasi, rehabilitas dan pemeliharaan pengairan.
- b. Melaksanakan inventarisasi kondisi bangunan pengairan dan pengumpulan data.
- c. Melaksanaan penelitian efisiensi dan efektifitas penggunaan air permukaan dan sumber air.
- d. Melaksakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan rehabilitasi irigasi dan rawa.
- e. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian pengelolaan air permukaan dan sumber air.
- f. Pengaturan dan pengelolaan pembangunan serta pemeliharaan sarana dan prasarana daerah rawa, danau dan pantai.
- g. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Pengairan Pedesaan
Pasal 272

Seksi Pengairan Pedesaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan pengawasan, pengendalian dan pelaksanaan peningkatan rehabilitasi irigasi kecil/pedesaan, irigasi air tanah dan jaringan tersier.
- b. Melaksanakan pengelolaan iuran pelayanan air Irigasi (IPAIR).
- c. Menyelenggarakan pelatihan dan penyuluhan bagi petani pemakai air.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuh
Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
Paragraf 1
Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan
Pasal 273

Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang koperasi.

Pasal 274

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 273 Kepala Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan program di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan.
3. Pemberian izin dan pelayanan umum di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian dan perdagangan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
5. Pelaksanaan ketatausahaan;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 275

Sekretaris mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dilingkungan dinas.

Pasal 276

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 275 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan perencanaan dan program kegiatan.
2. Penyusun anggaran dan pengelolaan urusan keuangan.
3. Pengelola perlengkapan, menata kepegawaian dan urusan rumah tangga Dinas.
4. Mengkoordinasikan perencanaan kegiatan rutin maupun pembangunan dari bidang-bidang di lingkungan dinas.
5. Penganalisa bahan-bahan dari bidang-bidang, sebagai bahan masukan bagi dinas untuk perumusan kebijakan teknis dinas.
6. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.1 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 277

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan pegawai setiap tahun anggaran sesuai dengan formasi yang ada.
2. Memeriksa, menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, penyusunan daftar rencana pegawai yang akan pensiun dan membuat DP3 serta surat izin dan cuti pegawai.
3. Menyusun Kebutuhan Barang, alat-alat kantor berdasarkan dari usulan dari unit kerja di lingkungan dinas sebagai bahan masukan perencanaan dinas.
4. Mengkoordinasikan dan memberi petunjuk kepada staf cara mengumpulkan, mengelola data perlengkapan kantor.
5. Memeriksa Pendistribusian barang, alat perkantoran keunit-unit kerja dilingkungan dinas.
6. Mencatat, mengagendakan, mengekspedisikan surat masuk dan surat keluar.
7. Menyusun Daftar Urutan Kenaikan (DUK) dilingkungan dinas.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 278

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan anggaran.
2. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan
Pasal 279

Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun program dan perencanaan kegiatan sekretariat dinas, bidang koperasi, bidang industri dan perdagangan.
2. Melaksanakan pengelolaan dan penyajian data terhadap pelaksanaan kegiatan sekretariat dinas, bidang koperasi, bidang industri dan perdagangan.
3. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan dinas.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 280

Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas pokok Melaksanakan sebgai tugas dinas koperasi, perindustrian dan perdagangan dibidang koperasi & usaha mikro kecil menengah.

Pasal 281

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Bidang Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memfasilitasi permodalan koperasi dan usaha mikro, kecil, menengah.
2. Merumuskan kebijaksanaan dibidang koperasi dan usaha mikro kecil dan menengah.
3. Membina dan mengawasi pelayanan minimal dibidang perkoperasian.
4. Mengesahkan akta pendirian koperasi.
5. Mengesahkan akta penggabungan koperasi.
6. Melaksanakan pembubaran koperasi.
7. Menyelenggarakan tata cara penyertaan modal pada koperasi dan usaha kecil dan menengah.
8. Membina dan pengawasan kerja sama antar koperasi dan usaha kecil dan menengah.
9. Menyelenggarakan kualifikasi koperasi dan usaha kecil dan menengah.
10. Mengawasi teknis pelaksanaan usaha bidang koperasian usaha kecil dan menengah.
11. Memberikan perizinan dibidang koperasi.
12. Menyelenggarakan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah.
13. Membina akuntansi koperasi dan usaha kecil menengah.
14. Menyusun rencana kegiatan teknis kegiatan bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
15. Menyelenggarakan promosi bidang kopeasi dan usaha kecil dan menengah.
16. Meningkatkan kemampuan SDM pengelola koperasi dan UKM.

18. Melaksanakan kegiatan penyuluhan bidang perkoperasian dan usaha kecil menengah.
19. Merekomendasikan usulan permohonan bantuan yang di ajukan oleh koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
20. Melaksanakan koordinasi dengan lintas sektoral tentang pembinaan serta program pengembangan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
21. Memberikan petunjuk penyelesaian permasalahan koperasi dan usaha mikro kecil menengah.
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.1
Seksi Bina Usaha Koperasi dan Simpan Pinjam
Pasal 282

Seksi Bina Usaha Koperasi dan Simpan Pinjam mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memfasilitasi permodalan pengusaha kecil, menengah dan koperasi.
2. Merumuskan kebijakan di bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
3. Membina dan pengawasan kerja sama antar koperasi dan usaha kecil dan menengah.
4. Mengawasi teknis pelaksanaan bidang usaha koperasi dan usaha kecil dan menengah.
5. Menyelenggarakan pengembangan sistem distribusi bagi koperasi dan usaha kecil dan menengah.
6. Melaksanakan evaluasi dan monitor kearsipan simpan pinjam.
7. Menyusun rencana teknis kegiatan bina usaha kegiatan koperasi dan usaha kecil dan menengah.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Pendaftaran dan Perizinan
Pasal 283

Seksi Pendaftaran dan Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membina dan mengawasi pelayanan minimal dibidang perkoperasian.
2. Menyiapkan pengesahan akta pendirian koperasi.
3. Menyiapkan pengesahan akta penggabungan koperasi.
4. Menyiapkan pelaksanaan pembubaran koperasi.
5. Menyelenggarakan kualifikasi usaha bidang koperasi dan usaha kecil dan menengah.
6. Memberikan perizinan bidang koperasi.
7. Membina akuntansi koperasi.
8. Menyusun rencana teknis kegiatan bidang pendaftaran dan perizinan koperasi.
9. Meningkatkan kemampuan SDM pengelola koperasi dan UMKM.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah
Pasal 284

Seksi Usaha Mikro, Kecil dan Menengah mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu tugas operasional bidang koperasi dalam membina usaha mikro, kecil dan menengah.
2. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja intern, petugas konsultasi lapangan dalam melaksanakan pembinaan.
3. Menyiapkan rekomendasi bagi pengusaha mikro kecil dan menengah yang mengajukan permohonan untuk memperoleh bantuan fasilitas.

4. Menyelenggarakan pameran dan promosi hasil-hasil usaha baik pengusaha mikro, kecil dan menengah.
5. Membuat laporan pertanggungjawaban pembinaan pengusaha mikro kecil dan menengah.
6. Mengevaluasi tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan penyusunan perencanaan kegiatan selanjutnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Perindustrian
Pasal 285

Bidang Perindustrian mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan di bidang usaha produksi dan sarana perindustrian.

Pasal 286

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 285 Bidang Perindustrian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pemfasilitasi permodalan bagi industri kecil dan menengah.
2. Pelaksanaan penerbitan izin usaha industri.
3. Pengendalian dan mengawasi pencemaran industri.
4. Pemantauan dan pengawasan industri dari produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, keselamatan umum, kesehatan, lingkungan dan moral.
5. Pemfasilitasi penyelenggaraan dan pengawasan kerjasama dibidang Industri dan mendorong penyelenggaraan kemitraan Industri.
6. Penyelenggaraan pembinaan/pengembangan usaha industri.
7. Pemberian izin usaha industri dan tanda daftar industri.
8. Pemfasilitasi pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin IKM.
9. Pemberdayaan IKM dibidang industri.
10. Pemfasilitasi pembinaan pejabat fungsional penyuluh perindustrian dalam mengembangkan sektor perindustrian.
11. Penyusun potensi/profil sektor perindustrian.
12. Pengadaan promosi dan pameran hasil produksi industri.
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.1
Seksi Bimbingan Sarana
Pasal 287

Seksi Bimbingan Sarana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pendataan sarana dan prasarana Industri.
- b. Mengadakan dan mengusulkan sarana dan prasarana industri.
- c. Mengendalikan dan mengawasi terhadap pencemaran industri.
- d. Memantau dan penerapan industri dari produk tertentu yang berkaitan dengan keamanan, kesehatan umum, keselamatan lingkungan dan moral.
- e. Mengadakan kerjasama dengan instansi terkait dan mitra kerja lainnya untuk pengadaan sarana dan prasaran industri.
- f. Mengadakan promosi dan pameran kerajinan-kerajinan produk industri.
- g. Menerbitkan izin usaha industri.
- h. Melaksanakan pemberian izin tanda daftar industri (TDI) dan surat izin usaha

- i. Memonitor dan mengevaluasi serta melaporkan keadaan perkembangan perizinan usaha industri.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Bimbingan Usaha Produksi
Pasal 288

Seksi Bimbingan Usaha Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Memfasilitasi permodalan bagi industri kecil dalam mengembangkan usaha industri.
2. Memfasilitasi penyelenggaraan dan pengawasan kerja sama di bidang industri dan mendorong penyelenggaraan kemitraan industri.
3. Menyelenggara pembinaan/pengembangan usaha industri.
4. Memfasilitasi pelatihan teknis manajemen bagi pengusaha kecil dan keterampilan bagi pengrajin IKM.
5. Mengadakan pembinaan terhadap usaha industri.
6. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data industri.
7. Menyusun profil industri.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Perdagangan
Pasal 289

Bidang Perdagangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Koperindag dibidang usaha perdagangan, meteorologi dan perlindungan konsumen serta distribusi.

Pasal 290

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 289 Bidang Perdagangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan perdagangan.
2. Penyediaan, pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana perdagangan.
3. Penyelenggaraan pembinaan/pengembangan usaha perdagangan.
4. Pemantau dan mendata aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa.
5. Pengendali dan mengawasi penerapan standar perdagangan.
6. Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).
7. Pendorong pelaksanaan kemitraan perdagangan kecil, menengah dan besar serta sektor perdagangan lainnya.
8. Pemfasilitasi perolehan permodalan bagi usaha perdagangan dalam pengembangan usaha.
9. Pemonitor dan memfasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok.
10. Penyediaan informasi pasar (aspek harga dan non harga).
11. Pendorong usaha peningkatan ekspor daerah.
12. Pemantau dan mengendalikan kegiatan impor.
13. Penyediaan informasi teknologi, pemasaran pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia.
14. Pemberdayakan UKM dibidang perdagangan.
15. Penerbitan dan mengawasi tanda daftar organisasi usaha niaga tingkat Dewan Pimpinan Daerah (DPD).
16. Penerbitkan dan mengawasi izin sewa beli.
17. Penerbitkan dan mengawasi tanda daftar usaha waralaba.

19. Penerbitkan dan mengawasi surat izin usaha perdagangan minuman beralkohol (SIUPMB) untuk pengecer/penjual langsung untuk diminum.
20. Penerbitkan dan mengawasi tanda daftar gudang dengan luas dibawah 2500 m2.
21. Penerbitkan dan mengawasi izin usaha pasar modern dengan luas gral kurang dari 2000 m2.
22. Penerbitkan rekomendasi izin usaha pasar modern dengan luas gral 2000 m2 atau lebih.
23. Penerbitkan dan mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal.
24. Penerbitkan surat keterangan dan surat izin perdagangan antar daerah.
25. Pemantau dan mengawasi pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.
26. Pelaksanaan pembinaan perlindungan konsumen.
27. Pelaksanaan penyuluhan dan pengawasan penggunaan tanda tera dan tera isi ulang alat UTP (ukuran, takaran, timbangan dan pengepakan).
28. Peningkatan penggunaan produksi dalam negeri.
29. Pengembangan lembaga perdagangan.
30. Pemantau dan mendata usaha jasa perdagangan.
31. Pelaksanaan pendaftaran perusahaan sebagai bahan informasi perusahaan nasional.
32. Pemberi dan mengawasi tanda daftar lembaga perlindungan konsumen swadaya masyarakat (LPKSM).
33. Penyusun potensi/profil sektor perdagangan.
34. Pemfasilitasi pembinaan pejabat fungsional penyuluh dalam mengembangkan sektor perdagangan.
35. Pelaksanaan penerbitan surat keterangan asal (SKA), memfasilitasi pengadaan dan penyaluran garam beryodium.
36. Pelaksanakan usaha penerbitan izin usaha kawasan perdagangan.
37. Pemberian tanda daftar keagenan produksi dalam negeri.
38. Pengelola dan mengembangkan kawasan brikat.
39. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.1
Seksi Usaha Perdagangan
Pasal 291

Seksi Usaha Perdagangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan usaha perdagangan.
2. Menyelenggarakan pembinaan/pengembangan usaha perdagangan.
3. Memberi dan menerbitkan surat izin perdagangan (SIUP).
4. Mendorong penyelenggaraan kemitraan perdagangan kecil, menengah dan besar serta sektor usaha perdagangan lainnya.
5. Memfasilitasi perolehan permodalan bagi usaha perdagangan dalam pengembangan usaha.
6. Menerbitkan surat keterangan dan surat izin perdagangan antar daerah.
7. Memberdayakan UKM dibidang perdagangan.
8. Memberi dan mengawasi izin sewa beli.
9. Memberi dan mengawasi tanda daftar usaha waralaba.
10. Mengembangkan lembaga perdagangan.
11. Menyusun potensi/profil sektor perdagangan.
12. Memfasilitasi pembinaan pejabat fungsional penyuluh.
13. Memberikan tanda daftar keagenan produksi dalam negeri.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen
Pasal 292

Seksi Meterologi dan Perlindungan Konsumen mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan Kemeterologian dan perlindungan konsumen.
2. Menyelenggarakan pembinaan/pengembangan kemetrolagian dan perlindungan konsumen.
3. Mengendalikan dan mengawasi penerapan standar perdagangan.
4. Menyediakan informasi pasar (aspek harga dan non harga).
5. Menyediakan informasi teknologi, pemasaran, pemakaian hak kekayaan intelektual (HKI) dan sumber daya manusia.
6. Memberi dan mengawasi daftar organisasi usaha niaga tingkat dewan pimpinan daerah.
7. Memberi dan mengawasi daftar keagenan produksi dalam negeri.
8. Memberi dan mengawasi surat izin usaha perdagangan minuman berakohol (SIUPMB) untuk pengecer dan penjual langsung untuk diminum.
9. Memantau dan mengawasi pelaksanaan larangan praktek monopoli dan persaingan usaha tidak sehat.
10. Melaksanakan penyuluhan dan pengawasan penggunaan tanda tera dan tera isi ulang alat UTTP (ukuran, takaran, timbangan dan pengepakan).
11. Melaksanakan pendaftaran dan perusahaan sebagai bahan informasi perusahaan nasional.
12. Memberi dan mengawasi tanda daftar lembaga perlindungan konsumen sumber daya masyarakat (LPKSM).
13. Memfasilitasi pengadaan dan penyaluran garam beryodium.
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.3
Seksi Distribusi
Pasal 293

Seksi Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana/program pembinaan dan pengembangan distribusi perdagangan.
2. Melaksanakan fasilitasi Pengelolaan Sarana Prasarana Pasar.
3. Melaksanakan pembinaan manajemen pasar.
4. Menyediakan, pembangunan dan pengelolaan saran dan prasarana perdagangan.
5. Menyelenggarakan pembinaan/pengembangan distribusi perdagangan.
6. Memantau dan mendata aspek harga dan non harga terhadap lalu lintas barang dan jasa.
7. Memonitor dan memfasilitasi kegiatan distribusi bahan kebutuhan pokok.
8. Mendorong usaha peningkatan ekspor daerah.
9. Memantau dan mengendalikan kegiatan impor.
10. Memberi dan mengawasi izin usaha pasar modern dengan luas gral kurang dari 2000 M².
11. Memberi rekomendasi izin usaha pasar modern dengan luas gral 2000 M² atau lebih.
12. Memberi dan mengawasi persetujuan penyelenggaraan pameran dagang nasional dan lokal.
13. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.
14. Melaksanakan penerbitan surat keterangan asal (SKA).
15. Melaksanakan penerbitan izin usaha kawasan perdagangan.
16. Mengelola dan mengembangkan kawasan brikat.

Bagian Kedelapan
Dinas Pertanian
Paragraf 1
Kepala Dinas pertanian
Pasal 294

Kepala Dinas pertanian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan dan perkebunan.

Pasal 295

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 294 Kepala Dinas pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pertanian tanaman pangan, peternakan dan perkebunan.
- b. Pemberian izin dan pelayanan umum di bidang pertanian tanaman pangan, peternakan dan perkebunan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang pertanian tanaman pangan, peternakan dan perkebunan.
- d. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- e. Pelaksanaan ketatausahaan.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 296

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pertanian di bagian umum kepegawaian, keuangan, perencanaan.

Pasal 297

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 296 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengolahan administrasi kepegawaian.
2. Pengelohan administrasi keuangan.
3. Pengurusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat kearsipan serta hubungan masyarakat.

Pasal 298

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengelolaan administasi umum dan kepegawaian.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perencanaan.
4. Melaksanakan pengurusan rumah tangga dan perlengkapan surat menyurat kearsipan serta hubungan masyarakat.

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 299

Pasal 300

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 299 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pengolahan administrasi kepegawaian.

Pasal 301

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai dengan formasi yang ada.
2. Mengurus tata usaha kepegawaian, meliputi kenaikan pangkat, berkala, pensiun, membuat DP3, surat izin, cuti, duk dsb.
3. Menyiapkan SDM yang profesional di bidang pertanian.
4. Mengadakan pembinaan kepegawaian.
5. Mengurus penerimaan dan pengeluaran arsip/surat-surat.
6. Mengurus rumah tangga dinas, lingkungan dinas dan kesejahteraan pegawai serta Perjalanan Dinas.
7. Menyelenggarakan pengelolaan dan inventarisasi barang.
8. Menyelenggarakan pengurusan perpustakaan Dinas.
9. Melaksanakan tugas-tugas kehumasan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.2 Sub Bagian Keuangan Pasal 302

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Tugas Dinas Pertanian di bagian keuangan.

Pasal 303

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 302 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pengolahan administrasi keuangan.

Pasal 304

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun anggaran rutin dinas.
2. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggung jawaban dan laporan keuangan.
4. Melaksanakan penyiapan data untuk menyusun anggaran.
5. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
6. Melaksanakan penatausahaan keuangan.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.3 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan Pasal 305

Pasal 306

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 305 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi penghimpun program dan perencanaan kerja bidang tata usaha, bidang tanaman pangan, bidang peternakan, bidang sarana prasarana, bidang perkebunan.

Pasal 307

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun program dan perencanaan kerja bidang tata usaha, bidang tanaman pangan, bidang peternakan, bidang sarana prasarana, bidang perkebunan.
2. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data terhadap pelaksanaan kerja bidang tata usaha, tanaman pangan, peternakan, sarana prasarana, dan perkebunan.
3. Menyusun laporan dan evaluasi pelaksanaan kerja.
4. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3 Bidang Tanaman Pangan Pasal 308

Bidang Tanaman Pangan mempunyai tugas pokok melaksanakan Tugas Dinas Pertanian di bagian tanaman pangan.

Pasal 309

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 308 Bidang Tanaman Pangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan program penyaluran benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura.
2. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih/bibit tanaman pangan dan hortikultura.
3. Pembinaan bimbingan penggunaan hasil percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran teknologi pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
4. Pembinaan bimbingan teknis pengembangan hortikultura dan pemanfaatan pekarangan.
5. Pembinaan, pemantauan, pengamatan dan pengendalian organism pengganggu tanaman.
6. Pembinaan, pemantauan, pemetaan, pengendalian dampak fenomena iklim.
7. Pembinaan penyusunan data statistik tanaman pangan dan hortikultura.
8. Pelaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 310

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Tanaman Pangan mempunyai uraian tugas Menyelenggarakan tugas dinas pertanian di bidang pembinaan dan pengembangan produksi padi, palawija, dan hortikultura serta perlindungan tanaman.

Paragraf 3.1 Seksi Produksi Hortikultura Pasal 311

Pasal 312

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 311 Seksi Produksi Hortikultura mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan program penyaluran benih/bibit hortikultura.
2. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih/bibit hortikultura.
3. Pembinaan bimbingan penggunaan hasil percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran teknologi pertanian hortikultura.
4. Pembinaan bimbingan teknis pengembangan hortikultura dan pemanfaatan perkarangan.
5. Pembinaan penyusunan data statistik hortikultura.

Pasal 313

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Produksi Hortikultura mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyaluran benih/bibit hortikultura.
2. Melaksanakan bimbingan, pengawasan, penumbuhan dan pengembangan penangkar benih/bibit hortikultura.
3. Melaksanakan penyusunan rencana administrasi dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi produksi.
4. Melaksanakan perencanaan kebutuhan saprodi dan penyebaran saprodi hortikultura.
5. Melaksanakan bimbingan teknis pemanfaatan perkarangan, tanaman obat, tanaman hias dan hortikultura lainnya.
6. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data statistik.
7. Melaksanakan perencanaan dan pengelolaan kebun pohon induk buah-bahan dan balai benih induk hortikultura.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.2

Seksi Produksi Padi dan Palawija

Pasal 314

Seksi Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas-tugas bidang tanaman pangan pada pembinaan dan pengembangan produksi padi dan palawija.

Pasal 315

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 314 Seksi Produksi Padi dan Palawija mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan program penyaluran benih/bibit padi dan palawija.
2. Pembinaan dan pengawasan penangkar benih/bibit, padi dan palawija.
3. Pembinaan bimbingan penggunaan hasil percobaan dan pengkajian penerapan serta penyebaran teknologi pertanian padi dan palawija.
4. Pembinaan bimbingan teknis pengembangan padi dan palawija.
5. Pembinaan penyusunan data statistik padi dan palawija.

Pasal 316

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Produksi Padi dan Palawija mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun perencanaan kebutuhan sarana produksi lebih spesipik dan penyebaran

3. Melaksanakan bimbingan penumbuhan dan pembinaan penangkar benih padi dan palawija.
4. Melaksanakan penyusunan rencanademonstrasi dan melaksanakan bimbingan teknis penerapan teknologi produksi padi dan palawija.
5. Melaksanakan bimbanga teknis budidaya padi dan palawija.
6. Melaksanakan pengumpulan dan pelaporan data statistic padi dan palawija.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung.

Paragraf 3.3
Seksi Perlindungan Tanaman
Pasal 317

Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok menyelenggarakan tugas-tugas bidang tanaman pangan pada usaha tani dan perlindungan tanaman.

Pasal 318

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 317 Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan, pemantauan, pengamatan dan pengendalian organisme pengganggu tanaman.
2. Pembinaan, pemantauan pemetaan dan pengendalian dampak fenomena iklim.
3. Pembinaan pengembangan agribisnis, analisa usaha tani, pembinaan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil serta penyebaran informasi pasar.

Pasal 319

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanaka perencanaan, penyediaan dan penyaluran sarana obat-obatan pertanian tanaman pangan dan hortikultura.
2. Melaksanakan pengumpulan data, penyusunan data hasil monitoring organisme pengganggu tanaman (OPT) dan bimbingan pangan pengendalian OPT.
3. Membuat rencana oprasional perlindungan tanaman dan bimbingan gerakan pengendalian OPT.
4. Mengumpulkan dan menyusun serta pengolahan data peramalan cuaca, pengkajian dampak iklim dan penanganan akibat dampak iklim.
5. Melaksanakan pasilitasi tim brigade proteksi tanaman pangan.
6. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data dan penyebaran data informasi pasar.
7. Melaksanakan bimbingan dan pelayanan pengembangan usaha tani dan agribinis.
8. Melaksanakan perhitungan kehilangan hasil analisa usaha tani dan pembinaan teknologi pengembangan hasil.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Peternakan
Pasal 320

Bidang Peternakan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pertanian di bagian peternakan.

Pasal 321

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 320 Bidang Peternakan mempunyai fungsi melaksanakan tugas dinas pertanian dan peternakan di

Pasal 322

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Peternakan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sumberdaya lahan dan manusia bidang peternakan dan kesehatan hewan.
2. Pengembangan teknologi perbibitan dan produksi peternakan.
3. Pengembangan kelembagaan agribisnis peternakan.
4. Pelaksanaan promosi dan rekomendasi agribisnis.
5. Pengarahan, bimbingan dan pengendalian dalam pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan.
6. Pengendalian dan pengawasan kesehatan masyarakat veterener dan lingkungan kesehatan hewan.
7. Pengawasan dan pembinaan distribusi, penyimpanan dan penggunaan obat hewan, Vaksin dan pakan ternak.
8. Pengawasan, pembinaan pengembangan dan penataan ternak.
9. Pengawasan dan pembinaan distribusi ternak dan lokasi pengembangan ternak.
10. Pengarahan dan dan bimbingan budidaya dan bimbingan dan tatalaksana ternak.
11. Pengolahan unit pelaksanaan teknis dinas.
12. Pengawasan dan pembinaan personil dalam rangka efisiensi kerja dan pendayagunaan aparatur.
13. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas dan menyusun program pembangunan bdang peternakan dan kesehatan hewan.

Paragraf 4.1

Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Ruminansia

Pasal 323

Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Ruminansia mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang peternakan di seksi produksi dan penembangan ternak ruminansia.

Pasal 324

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 323 Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Ruminansia mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi perundang-undangan, persuratan kearsipan rumah tangga.
2. Pelaksanakan bimbingan identifikasi, inventarisasi, pengkajian dan penerapan teknologi perbibitan ternak ruminansia.
3. Pelaksanakan bimibingan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia yang didistribusikan ke masyarakat.
4. Pelaksanakan bimbingan inventarisasi, identifikasi, pengkajian dan penerapan teknologi serta pengembangan pakan ternak ruminansia.
5. Pelaksanakan bimbingan sumberdaya peternak dan kelembagaan usaha peternakan ruminansia.
6. Pengembangan dan bimbingan perwatan sarana dan prasarana bidang ternak ruminansia.
7. Penyusunan petunjuk teknis dan pedoman budidaya ternak ruminansia.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 325

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Ruminansia mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun program kerja, pengelolaan administrasi perundang-undangan, persuratan kearsipan rumah tangga.
2. Melaksanakan bimbingan identifikasi, inventarisasi, pengkajian dan penerapan teknologi perbibitan ternak ruminansia.
3. Melaksanakan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak ruminansia yang didistribusikan ke masyarakat.
4. Melaksanakan bimbingan inventarisasi, identifikasi, pengkajian dan penerapan teknologi serta pengembangan pakan ternak ruminansia.
5. Melaksanakan bimbingan sumberdaya peternak dan kelembagaan usaha peternakan ruminansia.
6. Melaksanakan pengembangan dan bimbingan perawatan sarana dan prasarana bidang ternak ruminansia.
7. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman budidaya ternak ruminansia.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2

Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Non Ruminansia

Pasal 326

Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Non Ruminansia (unggas dan aneka ternak) mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang peternakan di seksi produksi ternak non ruminansia (unggas dan aneka ternak).

Pasal 327

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 326 Seksi Produksi dan Pengembangan Ternak Non Ruminansia (unggas dan aneka ternak) mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi, persuratan kearsipan rumahtangga.
2. Pelaksanaan bimbingan identifikasi, inventarisasi pengkajian dan penerapan teknologi perbibitan ternak non ruminansia.
3. Pelaksanaan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia yang di distribusikan kepada masyarakat.
4. Pelaksanaan inventarisasi, identifikasi, pengkajian, penerapan teknologi serta pengembangan pakan ternak non ruminansia.
5. Pelaksanaan bimbingan sumberdaya peternakan dan kelembagaan usaha peternakan non ruminansia.
6. Pelaksanaan pengembangan dan bimbingan perawatan sarana prasarana budidaya peternakan non ruminansia.
7. Pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman budidaya ternak non ruminansia.
8. Pelaksanaan pengembangan sistem statistik, dokumen dan informasi peternakan non ruminansia.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 328

1. Melaksanakan penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi, persuratan kearsipan rumah tangga.
2. Melaksanakan bimbingan identifikasi, inventarisasi pengkajian dan penerapan teknologi perbibitan ternak non ruminansia.
3. Melaksanakan bimbingan penyebaran dan pengembangan ternak non ruminansia yang di distribusikan kepada masyarakat.
4. Melaksanakan inventarisasi, identifikasi, pengkajian, penerapan teknologi dan pengembangan pakan ternak non ruminansia.
5. Melaksanakan bimbingan sumberdaya peternakan dan kelembagaan usaha peternakan non ruminansia.
6. Melaksanakan pengembangan dan bimbingan perawatan sarana prasarana budidaya peternakan non ruminansia.
7. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan pedoman budidaya ternak non ruminansia.
8. Melaksanakan pengembangan system statistik, dokumen dan informasi peternakan non ruminansia.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.3
Seksi Kesehatan Hewan
Pasal 329

Seksi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidanh peternakan di seksi kesehatan hewan dan masyarakat veteriner (kesmasvet).

Pasal 330

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 329 Seksi Kesehatan Hewan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusun strategi pencegahan dan pemberantasan penyakit.
2. Penyusunan pola umum pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Veteriner.
3. Penyusun pola umum pengamatan, penyidikan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular.
4. Pelayanan kesehatan hewan (diluar wilayah kerja UPT Puskesmas yang ada).
5. Pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan.
6. Pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan vaksin serta obat hewan.
7. Pembinaan dan pengawasan lalulintas hewan, bahan asal hewan dan hasil -hasil yang berasal dari hewan.
8. Pelayanan, pembinaan, dan pengawasan pencegahan, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan.
9. Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan rumah potong hewan.
10. Penyidikan, pengamatan, peramalan wabah dan epidemiologi penyakit hewan.
11. Pembuat peta penyakit hewan dan memonitor kejadian wabah penyakit hewan.
12. Pelaksanaan evaluasi dan pengkajian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
13. Penyusunan laporan, rencana kegiatan/kebutuhan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner.
14. Pengawasan dan pembinaan personil dalam rangka efisiensi kerja dan pendayagunaan aparatur.
15. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan atasan.

Pasal 331

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Kesehatan Hewan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun strategi pencegahan dan pemberantasan penyakit.
2. Menyusun pola umum pengawasan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat Viteriner.
3. Menyusun pola umum pengamatan, penyidikan, pengendalian, pencegahan dan pemberantasan penyakit hewan menular.
4. Melaksanakan pelayanan kesehatan hewan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan hewan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengadaan, peredaran dan penggunaan paksin serta obat hewan.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan lalulintas hewan, bahan asal hewan dan hasil.
7. Melaksanakan pelayanan, pembinaan, pengawasan, pencegah-an, pengendalian dan pemberantasan penyakit hewan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan rumah potong hewan.
9. Melaksanakan penyidikan, pengamatan, peramalan wabah dan epidemiologi penyakit hewan.
10. Membuat peta penyakit hewan dan memonitor kejadian wabah penyakit hewan.
11. Melaksanakan evaluasi dan pengkajian terhadap hasil pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat viteriner.
12. Menyusun laporan, rencana kegiatan/kebutuhan dibidang kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat viteriner.
13. Melaksanakan pengawasan dan pembinaan personil dalam rangka evisiensi kerja dan pendayagunaan aparatur.
14. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Paragraf 5 Bidang Sarana dan Prasarana Pasal 332

Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pertanian dibidang pengolahan lahan dan air, alat dan mesin pertanian serta sarana produksi.

Pasal 333

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 332 Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan penyusunan perencanaan, pengembangan rehabilitasi, optimasi serta pemanfaatan lahan dan air pertanian.
2. Pembinaan pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani pedesaan dan sumber air lainnya.
3. Pembinaan dan Pengembangan pemberdayaan kelompok petani pemakai air.
4. Pembinaan Penyebaran prototype alsintan, perencanaan pengadaan dan penyebaran alsintan.
5. Pembinaan dan pengawasan izin usaha alsintan dari Unit Pelayanan Jasa alsintan (UPJA) serta pengembangan bengkel-bengkel alsintan.
6. Pembinaan perencanaan kebutuhan sarana produksi pertanian, Pengawasan peredaran saprodi pertanian dan kios kios saprodi.
7. Pengelolaan sumber daya lahan dan air dan sumberdaya manusia dibidang sarana da

Pasal 334

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembinaan penyusunan perencanaan, pengebangan rehabilitasi, optimasi serta pemamfaatan lahan dan air pertanian.
2. Melaksanakan pembinaan pembangunan rehabilitasi, pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani pedesaan dan sumber air lainnya.
3. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan kelompok petani pemakai air.
4. Melaksanakan pembinaan penyebaran prototype alsintan, perencanaan pengadaan dan penyebaran alsintan.
5. Membina dan mengawasi izin usaha alsintan dari unit pelayanan jasa alsintan, pengembangan bengkel alsintan.
6. Melaksanakan pembinaan perencanaan kebutuhan sarana produksi pertanian, pengawasan peredaran saprodi pertanian dan kios kios saprodi.
7. Melaksanakan pengelolaan sumber daya lahan dan air dan sumberdaya manusia dibidang sarana dan prasarana pertanian.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1

Seksi Pengolahan Lahan dan Air

Pasal 335

Seksi Pengolahan Lahan dan Air (PLA) mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pertanian bidang sarana prasaran di seksi pengolahan lahan dan air (PLA).

Pasal 336

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 335 Seksi Pengolahan Lahan dan Air (PLA) mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan perencanaan dan bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, dan pemanpaatan lahan pertanian.
2. Pendataan dan pemetaan potensi pengolahan lahan dan air.
3. Penyusunan perencanaan, pedoman dan melaksanakan pembinaan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani, jaringan irigasi pedesaan dan sumber air lainnya serta dalam usaha produksi pertanian.
4. Pelaksanaan bimbingan dan pemberdayaan kelompok petani pemakai air.
5. Pelaksanaan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengolahan lahan dan air
6. Pengumpulan data dan pengolahan data statistik pertanian berupa potensi lahan dan air pertanian.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 337

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengolahan Lahan Dan Air (PLA) mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan, bimbingan pengembangan, rehabilitasi, konservasi, dan pemanfaatan lahan.
2. Mendata dan pemetaan potensi pengolahan lahan dan air.
3. Melaksanakan penyusunan perencanaan, pedoman dan melaksanakan pembinaan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan jaringan irigasi tingkat usaha tani.

5. Melaksanakan bimbingan penerapan teknologi optimalisasi pengolahan lahan dan air.
6. Melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data statistik pertanian berupa potensi lahan dan air pertanian.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Alat dan Mesin Pertanian
Pasal 338

Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas pertanian bidang sarana di seksi alat dan mesin pertanian.

Pasal 339

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 338 Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan identifikasi, inventarisasi paket teknologi alsintan setra melakukan penyebaran prototype alsintan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan nilai ekonomi.
2. Perencanaan, pengadaan dan penyebaran alsintan kepada petani yang sesuai lokasi dan kebutuhan.
3. pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pemanfaatan Alsintan di masyarakat.
4. penyusunan pedoman, pemberian izin usaha dan pengawasan izin usaha Alsintan
5. Pembinaan dan pengawasan unit-unit pelayanan Jasa Alsintan (UPJA).
6. penumbuhan dan pembinaan serta pengembangan bengkel- bengkel Alsintan.
7. pendataan dan pengolahan data Alsintan.
8. Pelaksanaan tugas yang di berikan atasan.

Pasal 340

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Alat dan Mesin Pertanian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi paket teknologi alsintan setra melakukan penyebaran prototype alsintan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan nilai ekonomi.
2. Melaksanakan perencanaan, pengadaan dan penyebaran alsintan kepada petani yang sesuai lokasi dan kebutuhan .
3. Melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan terhadap pemanfaatan Alsintan di masyarakat.
4. Melaksanakan penyusunan pedoman, pemberian izin usaha dan pengawasan izin usaha Alsintan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan unit-unit pelayanan Jasa Alsintan (UPJA).
6. Melaksanakan penumbuhan dan pembinaan serta pengembangan bengkel- bengkel Alsintan.
7. Melaksanakan pendataan dan pengolahan data Alsintan.
8. Melaksanakan tugas yang di berikan atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Sarana Produksi
Pasal 341

Pasal 342

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 341 Seksi Sarana Produksi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. penyusunan perencanaan kebutuhan sarana produksi dan penyaluran sarana produksi pertanian serta bimbingan penyusunan RDKK.
2. pengawasna pengadaan peredaran dan penggunaan saran produksi pupuk, pestisida dan obat-obatan pertanian/peternakan/perkebunan.
3. Pemantauan, pelaporan dan peringatan dini serta pengamanan terhadap ketersediaan sarana produksi pertanian.
4. Pelaksanaan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida serta obat-obatan pertanian dan peternakan.
5. Pelaksanaan bimbingan pemantauan dan pengawasan terhadap kios-kios saprodi dan poultry shop, depo obat hewan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang dibeikan atasan.

Pasal 343

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Sarana Produksi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan sarana produksi dan penyaluran sarana produksi pertanian serta bimbingan penyusunan RDKK.
2. Melaksanakan pengawasna pengadaan peredaran dan penggunaan saran produksi pupuk, pestisida dan obat-obatan pertanian/peternakan/perkebunan.
3. Melaksanakan Pemantauan, pelaporan, peringatan dini serta pengamanan terhadap ketersediaan sarana produksi pertanian.
4. Melaksanakan bimbingan penerapan standar mutu pupuk dan pestisida serta obat-obatan pertanian dan peternakan.
5. Melaksanakan bimbingan pemantauan dan pengawasan terhadap kios-kios saprodi dan poultry shop, depo obat hewan.
6. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

Paragraf 6 Bidang Perkebunan Pasal 344

Bidang Perkebunan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pertanian dibidang perkebunan.

Paragraf 6.1 Seksi Pengembangan Perkebunan Rakyat Pasal 345

Seksi Pengembangan Perkebunan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas pertanian bidang perkebunan di seksi Pengembangan Perkebunan Rakyat.

Pasal 346

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 345 Seksi Pengembangan Perkebunan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan identifikasi sumberdaya lahan.
2. penvusunan rencana oprasional pengembangan perkebunan.

4. penyiapan program, metode dan sistem pengembangan SDM petani kebun.
5. pelaksanaan bimbingan penyiapan dan pemantapan lahan untuk tanaman perkebunan.
6. penumbuh kembangan kelembagaan ekonomi rakyat.
7. Melaksanakan oprasionalisasi pola pola pengembangan perkebunan.
8. Pelaksanakan program diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan.

Pasal 347

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengembangan Perkebunan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan identifikasi sumberdaya lahan.
2. Melaksanakan penyusunan rencana oprasional.
3. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pelaporan statistic perkebunan.
4. Melaksanakan penyiapan program, metode, dan system pengembangan SDM petani kebun.
5. Melaksanaka program diversifikasi, intensifikasi, ekstensifikasi, rehabilitasi dan perluasan tanaman perkebunan.
6. Melasanakan bimbingan penyiapan dan pemantapan lahan untuk tanaman perkebuna.
7. Melaksanakan penumbuhkembangan kelembagaan ekonomi.
8. Melaksanakan oprasionalisasi pola-pola pengembangan.
9. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

Paragraf 6.2 Seksi Perlindungan Tanaman Pasal 348

Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Pertanian bidang perkebunan di Seksi Perlindungan Tanaman.

Pasal 349

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 348 Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan bimbingan penggunaan dan penyiapan bahan perlindungan tanaman.
2. Pengujian petisida dan residunya yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air serta pemanfaatan lahan dalam rangka konservasi.
3. Pengamatan peramalan OPT.
4. Pelaksanaan bimbingan penggunaan alat perlindungan tanaman.
5. Pengawasn penggunaan, pengeluaran dan penyiapan bahan perlindungan tanaman.

Pasal 350

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perlindungan Tanaman mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan bimbingan penggunaan dan penyiapan bahan perlindungan tanaman.
2. Melaksnakan pengujian pestisida dan residunya yang terkandung dalam tanaman, tanah dan air serta pemanfaatan lahan dalam rangkan konservasi.
3. Melasakan pengamatan peramalan OPT.
4. Melaksanakan pengawasan penggunaan, pengeluaran, dan penyiapan bahan perlindungan tanaman.

Paragraf 6.3
Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan Rakyat
Pasal 351

Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan Rakyat mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dinas pertanian bidang perkebunan di Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan Rakyat.

Pasal 352

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 351 Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan Rakyat mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. pengawasan, pengadaan, pengeluaran benih/bahan tanaman, serta pembinaan penangkar benih dan pemeliharaan kebun dinas.
2. Pelaksanaan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman tahunan semusim termasuk tumpangsari.
3. pembuatan surat rekomendasi usaha penangkar benih.
4. Pelayanan perizinan pengawasan serta pembinaan usaha perkebunan.
5. Penyebaran prototif, percobaan dan pengkajian penerapan alat dan mesin pertanian.
6. Perencanaan pengawasan, pemanfaatan sumberdaya dan saran usaha serta pembinaan kelembagaan agribisnis.
7. Pengawasan mutuh hasil olah produk perkebunan.

Pasal 353

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Produksi dan Usaha Perkebunan Rakyat mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengawasan, pengadaan, pengeluaran benih/bahan tanaman, serta pembinaan penangkar benih dan pemeliharaan kebun dinas.
2. Melaksanakan bimbingan dan pemantauan kultur teknis budidaya tanaman tahunan semusim termasuk tumpangsari.
3. Melaksanakan pembuatan surat rekomendasi usaha penangkar benih.
4. Melaksanakan pelayanan perizinan pengawasan serta pembinaan usaha perkebunan.
5. Melaksanakan penyebaran prototif, percobaan dan pengkajian penerapan alat dan mesin pertanian.
6. Melaksanakan perencanaan pengawasan, pemanfaatan sumberdaya dan saran usaha serta pembinaan kelembagaan agribisnis.
7. Melaksanakan pengawasan mutuh hasil olah produk perkebunan.
8. Melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan
Dinas Kelautan dan Perikanan
Paragraf 1
Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan
Pasal 354

Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 355

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 354 Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan program di bidang kelautan dan perikanan.
2. Perumusan kebijakan teknis bidang kelautan dan perikanan.
3. Pemberian izin dan pelayanan umum di bidang kelautan dan perikanan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
4. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis Dinas.
5. Pelaksanaan ketatausahaan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 356

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan koordinasi pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya ikan dalam wilayah kewenangan kabupaten.
2. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program, pelaksanaan penelitian dan pengembangan teknologi di bidang perikanan skala kabupaten.
3. Merencanakan dan melaksanakan pembangunan perikanan skala kabupaten.
4. Melaksanakan kerjasama pemanfaatan terpadu sumber daya ikan dalam wilayah kabupaten.
5. Memberikan bimbingan teknis pelaksanaan penyusunan zonasi lahan dan perairan untuk kepentingan perikanan dalam wilayah kabupaten.
6. Melaksanakan sistem informasi perikanan di wilayah kabupaten.
7. Melaksanakan bimbingan teknis dalam meningkatkan kapasitas kelembagaan dan SDM bidang kelautan dan perikanan di wilayah kabupaten.
8. Melaksanakan penelitian dan mengembangkan sumber daya kelautan dan perikanan di wilayah perairan kabupaten.
9. Memperagakan, menyebarluaskan dan bimbingan penerapan teknologi perikanan.
10. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kelautan dan perikanan.
11. Memberikan perizinan dan melaksanakan pelayanan umum.
12. Membina kelompok jabatan fungsional.
13. Membina, membimbing dan melaksanakan serta evaluasi eksplorasi, eksploitasi, perlindungan dan pemanfaatan sumber daya hayati perairan.
14. Membina, membimbing dan melaksanakan serta evaluasi eksplorasi, eksploitasi, perlindungan dan pemanfaatan sumber daya non hayati perairan.
15. Membina, membimbing pelayanan produksi dan budidaya di bidang kelautan dan perikanan.
16. Membina, membimbing dan evaluasi pelaksanaan investasi di bidang kelautan dan perikanan serta pembinaan mutu dan pengolahan hasil perikanan.
17. Melaksanakan pembangunan dan pengelolaan sarana dan prasarana di bidang kelautan dan perikanan.
18. Mengawasi pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan.
19. Mengelola ketatausahaan Dinas.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 357

Sekretaris mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan meliputi urusan umum, perencanaan, keuangan dan perlengkapan serta tatalaksana.

Pasal 358

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 357 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan penyusunan rencana dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana.
2. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat serta kearsipan.
3. Pelaksanaan pengelola administrasi keuangan.
4. Pelaksanaan pengelola administrasi kepegawaian
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Pasal 359

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan pelaporan serta pembinaan organisasi dan tatalaksana.
2. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan, surat menyurat serta kearsipan.
3. Melaksanakan pengelola administrasi keuangan.
4. Melaksanakan pengelola administrasi kepegawaian.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas

Paragraf 2.1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 360

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 361

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 360 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengurusan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran arsip/surat-surat penting.
2. Pengurusan rumah tangga, kesejahteraan karyawan dan lingkungan Dinas.
3. Pengurusan tata usaha kepegawaian, penerimaan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian/pensiun cuti pegawai.
4. Pelaksana tugas lain diberikan oleh atasan.

Pasal 362

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengurus penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran arsip/surat-surat penting.
2. Mengurus rumah tangga, kesejahteraan karyawan dan lingkungan Dinas.
3. Mengurus tata usaha kepegawaian, penerimaan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian/pensiun cuti pegawai.
4. Melaksanakan tugas lain diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 363

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang keuangan.

Pasal 364

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 363 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan anggaran.
2. Pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Pelaksanaan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 365

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun anggaran.
2. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
3. Melaksanakan pertanggungjawaban serta laporan keuangan.
4. Melaksanakan pengelolaan Pendapatan Asli Daerah (PAD).
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 366

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang perencanaan dan pelaporan.

Pasal 367

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 366 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana program bidang kelautan dan perikanan
2. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data.
3. Penyusunan laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan bidang kelautan dan perikanan.

Pasal 368

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana program bidang Kelautan dan Perikanan.
2. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data.
3. Menyusun laporan dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembangunan bidang

Paragraf 3
Bidang Budidaya dan Perairan Umum
Pasal 369

Bidang Budidaya dan Perairan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang budidaya air tawar, perairan umum, air payau dan laut serta pengembangan sarana/prasarana budidaya perikanan.

Pasal 370

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 369 Bidang Budidaya dan Perairan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang budidaya perikanan dan perairan umum.
2. Penyelenggaraan fasilitasi bidang budidaya perikanan dan perairan umum.

Pasal 371

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Budidaya Perikanan dan Perairan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pelaksanaan identifikasi, inventarisasi potensi budidaya air tawar, perairan umum, payau dan laut.
2. Menyelenggarakan pelaksanaan identifikasi, inventarisasi, pengembangan kelembagaan sarana dan prasarana budidaya air tawar perairan umum, payau dan laut.
3. Menyelenggarakan persiapan bahan melaksanakan bimbingan pembinaan dan pelayanan teknologi air tawar, perairan umum, payau dan laut.
4. Menyelenggarakan persiapan bahan melaksanakan bimbingan, pemberdayaan dan pengembangan kelembagaan pembudidaya air tawar, perairan umum, payau dan laut.
5. Menyelenggarakan persiapan bahan melaksanakan, bimbingan, pemberdayaan dan pelayanan sarana dan prasarana budidaya air tawar, perairan umum, payau dan laut
6. Menyelenggarakan persiapan eksplorasi, konservasi dan pengelolaan kekayaan perairan danau, sungai, air tawar, perairan umum, payau dan laut.
7. Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 3.1
Seksi Budidaya Air Tawar
Pasal 372

Seksi Budidaya Air Tawar mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang budidaya air tawar, serta pengembangan sarana/prasarana budidaya perikanan.

Pasal 373

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 372 Seksi Budidaya Air Tawar mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang budidaya air tawar serta pengembangan sarana dan prasarana budidayanya.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi bidang

Pasal 374

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Budidaya Air Tawar mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan identifikasi potensi pembudidaya air tawar.
2. Melaksanakan identifikasi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana budidaya air tawar.
3. Melaksanakan pembinaan pengawasan pengembangan kelembagaan pembudidaya dan pembenihan ikan air tawar.
4. Melaksanakan pembinaan pengembangan pemanfaatan teknologi budidaya air tawar
5. Melaksanakan pengelolaan pengendalian hama dan penyakit ikan air tawar.
6. Melaksanakan pembinaan pengembangan dan pemberdayaan SDM pembudidaya air tawar.
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data potensi dan produksi air tawar.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2

Seksi Budidaya Air Payau dan Laut

Pasal 375

Seksi Budidaya Air Payau dan Laut mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang budidaya air payau dan laut serta pengembangan sarana/prasarana budidaya perikanan.

Pasal 376

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 375 Seksi Budidaya Air Payau dan Laut mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Penyusunan bahan kebijakan teknis bidang budidaya air payau dan laut serta pengembangan sarana dan prasarana budidayanya.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi bidang budidaya air payau dan laut serta pengembangan sarana dan prasarana budidayanya.

Pasal 377

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Budidaya Air Payau dan Laut mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan identifikasi potensi budidaya payau & laut.
2. Melaksanakan inventarisasi pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana prasarana budidaya air payau dan laut.
3. Melaksanakan identifikasi, inventarisasi jenis biota perairan payau dan laut.
4. Melaksanakan pengembangan pengawasan, pengendalian air payau dan laut.
5. Melaksanakan pembinaan dan penetapan standarisasi budidaya air payau dan laut.
6. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pemberdayaan SDM pembudidaya air payau dan laut.
7. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data potensi dan produksi air payau dan laut.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Perairan Umum
Pasal 378

Seksi Perairan Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang perairan umum, serta pengembangan sarana/prasarana budidaya perikanan.

Pasal 379

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 378 Seksi Perairan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan Pengkajian bahan kebijakan teknis bidang budidaya perairan umum.
2. Pelaksanaan pelayanan administrasi, teknis operasional dan fasilitasi bidang budidaya perairan umum serta pengembangan sarana prasarana budidayanya.

Pasal 380

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perairan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan identifikasi potensi dan jenis biota perairan umum.
2. Melaksanakan inventarisasi pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana perairan umum.
3. Melaksanakan pengembangan pemanfaatan teknologi dan eksplorasi budidaya perairan umum.
4. Melaksanakan pengembangan, pengendalian wilayah perairan umum.
5. Melaksanakan pembinaan pengembangan dan pemberdayaan SDM perairan umum.
6. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data potensi dan produksi air payau dan laut.
7. Melaksanakan sosialisasi peraturan/hukum dan pemanfaatan sumber daya alam yang ada diperairan umum.
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil perikanan
Pasal 381

Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang perizinan, permodalan, pemasaran hasil dan informasi pasar, pengolahah dan pembinaan mutu hasil perikanan.

Pasal 382

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 381 Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis bidang P2HP.
2. Penyelenggaraan fasilitas bidang P2HP.

Pasal 383

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perikanan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan bahan-bahan bimbingan, evaluasi dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data usaha pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan.
2. Menyiapkan bahan bimbingan mutu dan pengolahan hasil perikanan.
3. Menyiapkan petunjuk tata cara/proses pengajuan izin dan formulir permohonan bagi calon/pengusaha perikanan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 4.1 Seksi Pemasaran Pasal 384

Seksi Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan bidang pemasaran dan promosi serta usaha hasil perikanan.

Pasal 385

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 384 Seksi Pemasaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengadaan bahan penyuluhan dan bimbingan tentang tata cara pemasaran hasil perikanan.
2. Pengumpulan informasi pasar dan biaya produksi pemasaran hasil perikanan.
3. Pelaksanaan promosi dan pameran hasil Perikanan.

Pasal 386

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pemasaran mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengadakan penyuluhan kepada petani/nelayan di bidang usaha perikanan, baik secara kelompok/perorangan.
2. Mengadakan bimbingan/penyuluhan kepada para pengusaha perikanan tentang tata niaga hasil perikanan.
3. Mengumpulkan dan mengevaluasi informasi pasar serta menyebarkan informasi pasar hasil perikanan secara berkala.
4. Mengumpulkan dan menginformasikan biaya produksi pemasaran hasil perikanan.
5. Mengumpulkan menganalisa dan menginformasikan perkembangan permintaan dan penawaran hasil perikanan.
6. Menyiapkan rencana pengembangan sarana informasi pasar.
7. Mengumpulkan dan mengevaluasi perkembangan hasil perikanan yang diperdagangkan.
8. Melaksanakan kegiatan promosi hasil-hasil perikanan dalam rangka perdagangan.
9. Melakukan pembinaan pemasaran hasil-hasil perikanan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.2 Seksi Perizinan Pasal 387

Seksi Perizinan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan

Pasal 388

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 387 Seksi Perizinan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penghimpunan peraturan perundang-undangan serta prosedur yang berlaku yang ada hubungan dengan perizinan di bidang perikanan.
2. Penyiapan konsep penyusunan perizinan dengan kebijakan dan rencana perkembangan yang baru.
3. Penyiapan petunjuk-petunjuk tata cara/prosedur pengajuan izin dan formulir permohonan bagi calon/pengusaha perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta prosedur yang berlaku.
4. Pelaksana Supervisi, pembina tata cara/prosedur perizinan serta memberikan informasi kepada calon/pengusaha perikanan tentang tata cara prosedur pengajuan izin di bidang perikanan.
5. Penyajian dan penyampaian data usaha kepada calon pengusaha perikanan/instansi lain yang memerlukan.
6. Pelaksana dokumentasi perizinan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal di bidang perikanan untuk penentuan kebijakan rencana pengembangan usaha perikanan.
7. Pemonitor dan pengawas terhadap pengusaha yang telah memiliki izin usaha perikanan.
8. Pemberi informasi kepada para investor asing untuk penanaman modal di bidang perikanan.
9. Pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 389

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan serta prosedur yang berlaku yang ada hubungan dengan perizinan di bidang perikanan.
2. Menyiapkan konsep perizinan dengan kebijakan dan rencana perkembangan yang baru.
3. Menyiapkan petunjuk-petunjuk tata cara/prosedur pengajuan izin dan formulir permohonan bagi calon/pengusaha perikanan sesuai dengan ketentuan dan peraturan serta prosedur yang berlaku.
4. Melaksanakan supervisi dan memberikan informasi kepada calon/pengusaha perikanan tentang tata cara prosedur pengajuan izin di bidang perikanan.
5. Menyajikan dan menyampaikan data usaha kepada calon pengusaha perikanan/instansi lain yang memerlukannya.
6. Melaksanakan dokumentasi perizinan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan penanaman modal di bidang perikanan untuk menentukan kebijakan rencana pengembangan usaha perikanan.
7. Memonitoring dan mengawasi pengusaha yang memiliki izin usaha perikanan.
8. Memberikan informasi kepada para investor asing untuk penanaman modal di bidang perikanan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 4.3 **Seksi Pengolahan** **Pasal 390**

Seksi Pengolahan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan

Pasal 391

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 390 Seksi Pengolahan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penginventaris dan pengidentifikasi teknik pengolahan hasil perikanan.
2. Penginventaris dan pengidentifikasi, pengevaluasi cara pengolahan hasil perikanan, sarana pengolahan hasil perikanan.
3. Pembimbing dan pembina penanganan dan pengolahan serta melakukan pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan.
4. Pembinaan dan pengawasan mutu dan teknologi hasil perikanan.
5. Pengawasan mutu terhadap hasil perikanan keluar dan masuk daerah.
6. Pelaksana promosi hasil-hasil perikanan dalam rangka konsumsi masyarakat.
7. Pelaksana tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 392

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengolahan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menginventarisasi dan mengidentifikasi teknik pengolahan hasil perikanan.
2. menginventarisasi, mengevaluasi dan mengidentifikasi cara pengolahan hasil perikanan.
3. Menginventarisasi dan mengidentifikasi sarana pengolahan hasil perikanan.
4. Melaksanakan bimbingan dan membina teknik penanganan dan pengolahan serta melakukan pengembangan teknologi pengolahan hasil perikanan.
5. Menyiapkan pembinaan dan pengawasan mutu dan teknologi hasil perikanan.
6. Melakukan pengawasan mutu terhadap hasil perikanan keluar dan masuk daerah.
7. Mengadakan promosi hasil-hasil perikanan.
8. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data potensi dan produksi ikan olahan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5

Bidang Perikanan Tangkap, Pesisir dan Pengawasan

Pasal 393

Bidang Perikanan Tangkap, Pesisir dan Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas Dinas Kelautan dan Perikanan di bidang penangkapan, pemberdayaan masyarakat pesisir pantai, prasarana/sarana penangkapan, pengendalian sumber daya ikan dan pengawasan.

Pasal 394

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 393 Bidang Perikanan Tangkap, Pesisir dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penetapan kebijakan dan pengawasan, eksplorasi, konsentrasi dan pengelolaan kekayaan laut sebatas wilayah kewenangan Bengkulu Selatan.
2. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data potensi dan produksi laut.
3. Pelaksanaan penyajian dan penetapan tata pemanfaatan sumber daya perikanan.
4. Pelaksanaan penyajian bahan pembinaan penetapan teknologi, serta pemberdayaan masyarakat pesisir
5. Pelaksanaan pengelolaan, pelayanan dan pembangunan sarana prasarana kelautan dan perikanan.
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 395

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perikanan Tangkap, Pesisir dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menetapkan kebijakan dan pengawasan eksplorasi, eksploitasi, konservasi.
2. Mengelola kekayaan laut sebatas wilayah kewenangan Bengkulu Selatan.
3. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyajian data potensi dan produksi laut.
4. Melaksanakan penyajian dan/ penetapan tata pemanfaatan sumber daya perikanan.
5. Melaksanakan penyajian bahan pembinaan penetapan teknologi.
6. Memberdayakan masyarakat pesisir.
7. Melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan pembangunan sarana prasarana kelautan dan perikanan.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1 Seksi Perikanan Tangkap Pasal 396

Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang tangkap, pesisir dan pengawasan di seksi perikanan tangkap.

Pasal 397

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 396 Seksi Perikanan Tangkap mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengumpulan, penyajian dan pengolahan data potensi dan produksi sumber daya kelautan dan perikanan.
2. Pelaksanaan penetapan tata pemanfaatan sumber daya perikanan.
3. Penentuan dan penetapan batas-batas wilayah pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan.
4. Pelaksanaan penyiapan bahan bimbingan dan pembinaan penerapan teknologi kelautan dan penangkapan.
5. Pelaksanaan koordinasi kebijakan penetapan lokasi pembangunan dan pengelolaan pelabuhan ikan kewenangan kabupaten.
6. Penyiapan dan pengelolaan sarana dan prasarana Kelautan dan Perikanan.
7. Pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi alat-alat penangkapan.
8. Penetapan standar kriteria alat penangkapan dan alat penangkapan lain.
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 398

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perikanan Tangkap mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan, penyajian dan pengolahan data potensi dan produksi sumber daya kelautan dan perikanan.
2. Melaksanakan penetapan tata pemanfaatan sumber daya perikanan.
3. Menentukan batas-batas wilayah pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan perikanan.
4. Menetapkan batas-batas wilayah pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya kelautan dan perikanan.
5. Menyiapkan bahan bimbingan teknologi kelautan dan penangkapan.
6. Melakukan pembinaan penerapan teknologi kelautan dan penangkapan.
7. Melaksanakan koordinasi kebijakan pembangunan pelabuhan ikan untuk

9. Menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana kelautan dan perikanan.
10. Melaksanakan inventarisasi dan identifikasi alat-alat penangkapan.
11. Menetapkan standar kriteria alat penangkapan dan alat penangkapan lain.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir
Pasal 399

Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang tangkap, pesisir dan pengawasan di seksi pemberdayaan masyarakat pesisir.

Pasal 400

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 399 Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat pantai dan pesisir.
2. Penyiapan dan pembinaan pemukiman/perumahan masyarakat pantai dan pesisir.
3. Pengembangan kelembagaan dan permodalan masyarakat pesisir dan pantai.
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan SDM kelautan dan perikanan.
5. Pelaksanaan kebijaksanaan rehabilitasi, reklamasi pantai dan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut Bengkulu Selatan.
6. Pemberdayaan nelayan kecil.

Pasal 401

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pemberdayaan Masyarakat Pesisir mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pemberdayaan dan pengembangan ekonomi masyarakat pantai dan pesisir.
2. Menyiapkan dan membina pemukiman/perumahan masyarakat pantai dan pesisir.
3. Mengembangkan kelembagaan masyarakat pesisir dan pantai.
4. Mengembangkan permodalan masyarakat pesisir dan pantai.
5. Meningkatkan kapasitas kelembagaan.
6. Meningkatkan kualitas SDM Kelautan dan perikanan.
7. Melaksanakan reklamasi pantai wilayah Bengkulu Selatan.
8. Melaksanakan mitigasi bencana alam di wilayah pesisir dan laut Bengkulu Selatan.
9. Melaksanakan rehabilitasi kawasan pesisir dan pulau-pulau kecil.
10. Memberdayakan nelayan kecil.
11. Merehabilitasi ekosistem laut.

Paragraf 5.3
Seksi Pengawasan
Pasal 403

Seksi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas bidang tangkap, pesisir dan pengawasan di seksi pengawasan.

Pasal 404

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 403 Seksi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

2. Pengendalian dan pengawasan penggunaan bahan dan alat terlarang dalam penangkapan.
3. Penyiapan bahan dan pembinaan upaya pengendalian dan perlindungan sumberdaya kelautan dan perikanan.
4. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan pihak-pihak terkait dalam rangka pengawasan laut.
5. Pengawasan dan pengendalian pencemaran laut, rehabilitasi ekosistem, karantina hewan dan tumbuhan laut.
6. Pembentukan dan pembinaan lembaga SISWASMAS.
7. Pelaksanaan identifikasi dan penetapan jenis sumber daya laut dan ikan yang dilindungi.
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 405

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengendalian, perlindungan dan pengawasan aturan hukum pada wilayah penangkapan dan pantai.
2. Mengendalikan dan mengawasi penggunaan bahan dan alat terlarang dalam penangkapan.
3. Menyiapkan bahan pengendalian dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan.
4. Membina upaya pengendalian dan perlindungan sumber daya kelautan dan perikanan.
5. Melaksanakan koordinasi dengan stake holder terkait.
6. Melaksanakan kerjasama dengan pihak terkait dalam pengamanan laut.
7. Mengawasi dan mengendalikan pencemaran laut.
8. Membina masyarakat pesisir dan nelayan terhadap pencemaran laut.
9. Melaksanakan koordinasi dengan karantina hewan dan tumbuhan laut.
10. Membentuk dan membina lembaga SISWASMAS.
11. Mengidentifikasi jenis sumber daya laut dan ikan yang dilindungi.
12. Menetapkan jenis yang dilindungi dan pengawasan keluar masuk jenis sumber daya laut dan ikan yang dilindungi.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesepuluh
Dinas Kehutanan dan ESDM
Paragraf 1
Kepala Dinas Kehutanan dan ESDM
Pasal 406

Kepala Dinas Kehutanan dan ESDM mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral.

Pasal 407

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 406 Kepala Dinas Kehutanan dan ESDM mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
- b. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan.

- d. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 408

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Kehutanan dan ESDM mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan Kebijakan teknis di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
- b. Memberikan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum dibidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- c. Melakukan Pembinaan teknis dibidang di bidang kehutanan, energi dan sumber daya mineral.
- d. Menyelenggarakan rehabilitasi dan reklamasi hutan produksi dan hutan lindung.
- e. Membina dan mengawasi peredaran hasil hutan.
- f. Membina kelompok jabatan fungsional.
- g. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 409

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan ketatausahaan, perencanaan dan pelaporan.

Pasal 410

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 409 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- b. Pelaksanaan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kerja lingkup sekretariat dan bidang yang berada pada dinas.
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan perencanaan di bidang kehutanan dan ESDM.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 411

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan organisasi dan tatalaksana kehumasan.
- b. Melaksanakan pengelolaan administrasi, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.
- c. Melaksanakan tugas dan koordinasi dengan bidang yang berada didalam dinas.
- d. Menyelenggaraan pengumpulan data dan penyusunan statistik dibidang kehutanan dan ESDM.
- e. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data pelaksanaan kerja lingkup sekretariat dan bidang yang berada pada dinas.
- f. Merumuskan dan menyusun rencana induk kehutanan dan esdm kabupaten (rencana strategis).
- g. Melaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan terhadap pelaksanaan

Paragraf 2.1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 412

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 413

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 412 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi, kepegawaian, perlengkapan dan perbekalan, rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.

Pasal 414

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengurus surat menyurat dan tata usaha kepegawaian.
- b. Mengurus rumah tangga lingkup dinas.
- c. Melaksanakan inventarisasi Sarana dan Prasarana.
- d. Menyusun konsep analisis struktur dan persyaratan jabatan.
- e. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
- f. Membuat daftar urutan kepangkatan setiap tahun dan setiap ada perubahan.
- g. Menyusun dan menyelesaikan daftar rencana usulan kenaikan pangkat gaji, berkala dan DP3.
- h. Melaksanakan tugas yang lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 415

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan urusan keuangan.

Pasal 416

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 415 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi pelaksanaan pengelolaan administrasi, keuangan dan perbendaharaan.

Pasal 417

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun anggaran rutin dan pembangunan.
- b. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perbendaharaan.
- c. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- d. Melaksanakan penyiapan data untuk penyusunan anggaran.
- e. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang.
- f. Mengawasi terhadap pendapatan di bidang kebutuhan dan esdm guna mencapai

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 418

Seksi Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam melaksanakan penyusunan perencanaan dan pelaporan.

Pasal 419

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 418 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi penyelenggaraan perumusan, penyusunan dan pelaporan.

Pasal 420

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meyelenggarakan perumusan, penyusunan rencana induk kehutanan dan energi sumber daya mineral.
- b. Menyiapkan data tentang penggunaan dana pembangunan yang digunakan pada kegiatan kehutanan dan energi sumber daya mineral.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan untuk pelaksanaan penyusunan anggaran dalam kegiatan yang mendukung program kehutanan dan ESDM.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan-kegiatan dinas kehutanan dan ESDM.

Paragraf 3
Bidang Kehutanan
Pasal 421

Bidang Kehutanan mempunyai tugas pokok membantu tugas Kepala Dinas Kehutanan dan ESDM di bidang kehutanan yang meliputi produksi dan tertib peredaran hasil hutan, perizinan dan pembinaan hutan dan inventarisasi dan perpetaan hutan.

Pasal 422

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 421 Bidang Kehutanan mempunyai fungsi perumus tugas bidang kehutanan, yang meliputi pengawasan peredaran hasil hutan, produksi hasil hutan, pembinaan dan pengawasan perizinan pemanfaatan hasil hutan dan rehabilitasi dan reklamasi kawasan hutan, pelaksana inventarisasi dan perpetaan kawasan hutan.

Pasal 423

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Kehutanan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kegiatan dalam bidang pengelolaan hasil hutan .
- b. Melaksanakan pembinaan, telaah, mengatur dan mengawasi keseimbangan penyediaan bahan baku hasil hutan dengan industri pengelolaan hasil hutan.
- c. Melaksanakan penertiban, telaah peredaran hasil hutan.
- d. Mendorong usaha pemanfaatan hasil hutan secara optimal.
- e. Melaksanakan pemungutan iuran hasil hutan.

- g. Melaksanakan penyusunan kebutuhan bahan baku industri bidang kehutanan.
- h. Melaksanakan pembinaan tenaga teknis bidang kehutanan.
- i. Melakukan inventarisasi peralatan kehutanan yang digunakan masyarakat dan perusahaan swasta.
- j. Melakukan inventarisasi serta pengusulan penunjukan tegakan benih.
- k. Melakukan inventarisasi lahan kritis.
- l. Melakukan pembuatan pola RLKT, rancangan Teknis serta RTT.
- m. Melakukan rehabilitasi lahan.
- n. Melakukan penyediaan benih dan bibit.
- o. Melaksanakan pola perhutanan sosial.
- p. Melaksanakan system monitoring alat-alat bidang kehutanan.
- q. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan reklamasi bekas pinjam pakai peruntukan lahan.
- r. Melaksanakan rehabilitasi hutan dan lahan.
- s. Melaksanakan pemantapan kawasan hutan.
- t. Melaksanakan risalah hutan.
- u. Melaksanakan penertiban dan penerbitan perizinan dibidang kehutanan.
- v. Membuat pemetaan hutan.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.1

Seksi Produksi dan Tertib Peredaran Hasil Hutan Pasal 424

Seksi Produksi dan Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang Kehutanan dalam mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha peningkatan dan pendayagunaan sumber-sumber alam kehutanan serta membantu kepala bidang dalam pelaksanaan penertiban terhadap perusahaan hutan.

Pasal 425

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 424 Seksi Produksi dan Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana dan mengkoordinir kegiatan yang berhubungan dengan sumber alam kehutanan.
- b. Pelaksana pengawasan dan penertiban serta monitoring terhadap peredaran hasil hutan.

Pasal 426

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Produksi dan Tertib Peredaran Hasil Hutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan usaha peningkatan dan pendayagunaan sumber-sumber alam kehutanan.
- b. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk pelaksanaan pengawasan dan inventarisasi investasi peralatan, eksploitasi perusahaan dan sarana angkutan.
- c. Melaksanakan pengawasan untuk produksi hasil hutan.
- d. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk pelaksanaan bimbingan dan pembinaan dibidang pengolahan hasil hutan, pengembangan industri serta peningkatan efisiensi pemanfaatan hasil hutan.
- e. Menyelenggarakan pemanfaatan jasa lingkungan dalam kawasan hutan produksi.
- f. Melakukan pembinaan terhadap tenaga teknis bidang kehutanan.
- g. Melaksanakan monitoring terhadap peralatan bidang kehutanan dan hasil hutan.

- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap usaha eksploitasi hasil hutan.
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pemasaran hasil hutan.
- k. Melaksanakan penertiban terhadap pengusaha hutan.
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap peredaran hasil hutan.
- m. Monitoring terhadap lalu lintas dokumen angkutan hasil hutan.
- n. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk pelaksanaan tugas, serta meneliti dan mengawasi laporan pemungutan hasil hutan.
- o. Mengawasi kelancaran pungutan iuran hasil hutan.
- p. Melaksanakan pungutan iuran hasil hutan yang berasal dari tanah milik.
- q. Memberikan informasi pasar terhadap produk kehutanan.
- r. Melaksanakan pembinaan untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam optimalisasi hasil hutan guna efisiensi.
- s. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Perizinan dan Pembinaan Hutan
Pasal 427

Seksi Perizinan dan Pembinaan Hutan mempunyai tugas pokok membantu kepala Bidang dalam penetapan, pengujian dan pemberian rekomendasi perihal perizinan usaha dibidang kehutanan serta pembinaan untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pengurusan hutan.

Pasal 428

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 427 Seksi Perizinan dan Pembinaan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana dan penetap standar prosedur perizinan di bidang kehutanan.
- b. Pelaksana utama dalam berbagai bentuk gerakan untuk penanaman serentak serta pelaksana pembinaan untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pengurusan hutan.

Pasal 429

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perizinan dan Pembinaan Hutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menetapkan standar prosedur perizinan dibidang kehutanan.
- b. Memproses perizinan dibidang kehutanan.
- c. Menganalisa dan menetapkan persyaratan perizinan sesuai dengan perundang-undangan.
- d. Mengkoordinasikan kegiatan lapangan proses perizinan.
- e. Melaksanakan plotting area terhadap perizinan-perizinan dibidang kegiatan dan bidang lain yang memakai bahan hutan.
- f. Melakukan pengujian terhadap kebenaran persyaratan perizinan.
- g. Melaksanakan pemberian rekomendasi pada atasan terhadap proses perizinan ke tingkat yang lebih tinggi (Pemerintah Daerah Kabupaten maupun Pemerintah daerah provinsi).
- h. Melaksanakan penetapan standar prosedur pengujian bibit dan perbenihan tanaman hutan.
- i. Menyelenggarakan pengumpulan spesifikasi teknis terhadap bibit dan perbenihan tanaman hutan.
- j. Melaksanakan pembuatan dan pengumpulan terhadap standar rehabilitasi hutan.
- k. Melaksanakan pendataan lokasi-lokasi di dalam kawasan dan di luar kawasan yang

- l. Melaksanakan pembinaan terhadap petani hutan baik diluar maupun di dalam kawasan hutan.
- m. Melaksanakan tugas utama dalam berbagai bentuk gerakan untuk penanaman serentak seperti yang dilakukan dan diprogramkan pusat dan provinsi.
- n. Melaksanakan pembuatan pola RTL-RLKT setiap sub DAS.
- o. Melaksanakan pembinaan untuk peningkatan peran serta masyarakat dalam pengurusan hutan.
- p. Melaksanakan pembuatan RTT dan rancangan teknis.
- q. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan usaha pengelolaan hutan rakyat dan hutan kemasyarakatan.
- r. Melaksanakan pengujian dan sosialisasi terhadap jenis yang memiliki manfaat ganda (Multi Purpose three species/MPTS).
- s. Melaksanakan rehabilitasi dan reklamasi bekas pinjam pakai peruntukan lahan.
- t. Melaksanakan pendataan dan pemeliharaan pohon bibit.
- u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.3
Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan
Pasal 430

Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melakukan inventarisasi dan perpetaan dalam hal penataan batas kawasan hutan.

Pasal 431

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 430 Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana inventarisasi dan perpetaan kawasan hutan dan pelaksana tata guna lahan hutan dan luar kawasan hutan.
- b. Penyelenggara registrasi dan mutasi kawasan hutan serta penentuan dan pembagiannya di dalam administrasi kehutanan.

Pasal 432

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Inventarisasi dan Perpetaan Hutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan inventarisasi hutan dan hasil hutan.
- b. Melaksanakan penyuluhan dan perpetaan calon lokasi izin bidang kehutanan.
- c. Melaksanakan pemetaan perkebunan rakyat maupun perkebunan besar swasta dan Negara guna melakukan monitoring dan evaluasi.
- d. Menyelenggarakan pengukuran dan pemetaan hutan serta registrasi dan dokumentasi pemetaan.
- e. Menyelenggarakan permasalahan kawasan hutan yang menjadi wewenang kabupaten.
- f. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data untuk pelaksanaan kegiatan rekonstruksi, pemeliharaan dan penataan batas hutan.
- g. Menyelenggarakan registrasi dan mutasi kawasan hutan serta penentuan dan pembagiannya di dalam administrasi Kehutanan.
- h. Melaksanakan sosialisasi terhadap kegiatan-kegiatan inventarisasi dan perpetaan dilapangan.
- i. Melaksanakan tata guna lahan hutan dan luar kawasan hutan.
- j. Melaksanakan sosialisasi batas kawasan hutan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Bidang Pertambangan Umum
Pasal 433

Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya di bidang pertambangan umum.

Pasal 434

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 433 Bidang Pertambangan Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pembinaan perusahaan pertambangan.
2. Pengawasan pelaksanaan peraturan perundang-undangan K-3 dan konservasi, pengembangan wilayah di bidang pertambangan dan air bawah tanah.

Pasal 435

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pertambangan Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya.
2. Melakukan penyuluhan, bimbingan teknis dalam menyiapkan bahan pemberian izin usaha pertambangan dan pengelolaan air bawah tanah.
3. Melakukan pembinaan, pengendalian, pengawasan dan penertiban usaha pertambangan dan air bawah tanah dan air permukaan.
4. Mengusahakan optimalisasi pemanfaatan sumber daya mineral dan air tanah (air permukaan dan air bawah tanah).
5. Melakukan penyelidikan geologi, pendayagunaan potensi air bawah tanah dan air permukaan.
6. Membuat perencanaan tata ruang wilayah yang berasfek geologi.
7. Melakukan pengawasan K-3, konservasi, pembinaan tenaga kerja pertambangan dan perusahaan pertambangan.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

Paragraf 4.1
Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan dan Bina Geologi
Pasal 436

Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan dan Bina Geologi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan Umum dalam bidang tugasnya.

Pasal 437

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 436 Seksi Pengembangan Wilayah Pertambangan dan Bina Geologi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan penyelidikan dan pengelolaan sumber daya mineral dan energi serta air bawah tanah.
2. Penyelenggaraan sistem pertambangan dan energi.
3. Pengawasan terhadap pelaksanaan pertambangan umum.

Pasal 438

1. Menyiapkan data dan informasi mengenai potensi bahan galian, sumber daya air dan daerah rawan bencana geologi.
2. Menginventarisasi potensi bahan galian dan sumber daya air.
3. Melakukan dan mengikuti tahapan kegiatan eksplorasi pertambangan umum.
4. Mengukur batas wilayah Izin Usaha Pertambangan.
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Bina Pengusahaan Pertambangan
Pasal 439

Seksi Bina Pengusahaan Pertambangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan Umum dalam bidang tugasnya.

Pasal 440

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 439 Seksi Bina Pengusahaan Pertambangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pemrosesan perizinan dan pelaksanaan pelayanan di bidang geologi dan pertambangan umum.
2. Pembinaan kepada pengusaha pertambangan.
3. Pembinaan teknis dalam mempersiapkan data-data perizinan bahan galian.

Pasal 441

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Bina Pengusahaan Pertambangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan bahan data kelengkapan perizinan bahan galian Gol C, Kuasa Pertambangan, Kontrak Karya, KPP2B dan perusahaan air bawah tanah.
2. Melakukan penyiapan berkas perizinan pertambangan dan air bawah tanah serta air permukaan.
3. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang pertambangan umum.

Paragraf 4.3
Seksi Bimbingan dan Pengawasan
Pasal 442

Seksi Bimbingan dan Pengawasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pertambangan Umum dalam bidang tugasnya.

Pasal 443

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 442 Seksi Bimbingan dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengawasan terhadap pelaksanaan pertambangan umum.
2. Penyuluhan bimbingan terhadap para penambang.
3. Penertiban terhadap usaha pertambangan tanpa izin.

Pasal 444

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Bimbingan dan Pengawasan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala bidang pertambangan umum dalam tugasnya.

3. Melakukan penelitian tempat izin.
4. Mempersiapkan bahan penelitian izin yang berhubungan dengan keselamatan kerja.
5. Melakukan tugas yang diberikan oleh atasan.
6. Melaksanakan pengawasan hasil retribusi quarry.
7. Mengeluarkan SKHT kepada pengusaha batu hias.

Paragraf 5
Bidang Energi dan Ketenagalistrikan
Pasal 445

Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan otonomi daerah dibidang energi dan ketenagalistrikan.

Pasal 446

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 445 Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Perumusan kebijakan teknis dibidang energi dan ketenagalistrikan.
2. pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang energi dan ketenagalistrikan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. Pembinaan teknis dibidang energi dan ketenagalistrikan.

Pasal 447

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Energi dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala dinas dalam bidang tugasnya.
2. Melaksanakan pemberdayaan energi, pembinaan, pengawasan dan penertiban.
3. Menyiapkan rencana dan pengolahan data serta pengembangan sumber-sumber energi baru terbarukan.
4. Melakukan bimbingan pelaksanaan peraturan perundang-undangan kesehatan dan keselamatan kerja serta perlindungan lingkungan pada usaha bidang migas dan ketenagalistrikan.
5. Menyusun rencana umum ketenagalistrikan daerah.
6. Menyelenggarakan kebijakan program kerja dinas di bidang pemanfaatan energi dan migas serta ketenagalistrikan.
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala dinas.

Paragraf 5.1
Seksi Bina Pengusahaan Migas dan Ketenagalistrikan
Pasal 448

Seksi Bina Pengusahaan Migas dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan otonomi daerah dibidang migas dan ketenagalistrikan.

Pasal 449

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 448 Seksi Bina Pengusahaan Migas dan Ketenagalistrikan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyiapkan Perumusan kebijakan teknis dibidang migas dan ketenagalistrikan.
2. memproses perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang migas dan

Pasal 450

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Bina Pengusahaan Migas dan Ketenagalistrikan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu kepala bidang dalam bidang tugasnya.
2. Menyiapkan dan memproses persetujuan, surat keterangan terdaftar jasa penunjang migas dan ketenagalistrikan.
3. Menyiapkan dan menela'ah berkas dan persyaratan yang berhubungan dengan perizinan.
4. Melakukan pembinaan teknis terhadap perusahaan di bidang energi dan ketenagalistrikan.
5. Melakukan penertiban terhadap kegiatan usaha dan pemanfaatan serta penggunaan migas dan listrik.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan kepala bidang.

Paragraf 5.2

Seksi Pemanfaatan Listrik dan Konversi Energi

Pasal 451

Seksi Pemanfaatan Listrik dan Konversi Energi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan urusan otonomi daerah dibidang pemanfaatan listrik dan konversi energi.

Pasal 452

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 451 Seksi Pemanfaatan Listrik dan Konversi Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang listrik dan konversi energi.
2. memproses perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang ketenagalistrikan dan konversi energi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. melakukan pembinaan teknis dibidang pemanfaatn listrik dan konversi energi.

Pasal 453

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pemanfaatan Listrik dan Konversi Energi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya.
2. Melaksanakan pemberdayaan energi, inventarisasi potensi energi baru terbarukan.
3. Melakukan penelitian, pengamatan, pengumpulan dan penelaahan serta analisis data dalam rangka intensifikasi, difersivikasi energi.
4. Menyiapkan data dan informasi sumber energi dan pemanfaatan energi di daerah.
5. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis penerapan keselamatan operasi dan kelayakan teknis usaha migas dan ketenagalistrikan.
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang.
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 5.3

Seksi Pengembangan Energi

Pasal 454

Seksi Pengembangan Energi mempunvai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam

Pasal 455

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 454 Seksi Pengembangan Energi mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dibidang pengembangan energi.
2. memproses perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang pengembangan energi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
3. melakukan pembinaan teknis dibidang pengembangan energi.

Pasal 456

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pengembangan Energi mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Membantu Kepala Bidang dalam bidang tugasnya.
2. Mengumpulkan dan mengolah data potensi energi dalam rangka pengembangan energi.
3. Melakukan pendataan dan memplot kedalam peta potensi dan pemanfaatan energi dan listrik pedesaan.
4. Melaksanakan inventarisasi dan monitoring pemanfaatan dan pengembangan lampu jalan dan lampu hias.
5. Mengolah data pengembangan dan rencana pengolahan sumber-sumber energi alternatif.
6. Melakukan pengawasan penerapan peraturan perundang-undangan keselamatan dan kesehatan kerja dan perlindungan lingkungan pada usaha di bidang energi dan ketenagalistrikan.
7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang.
8. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Keamanan Hutan

Pasal 457

Bidang Keamanan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam menyelesaikan tugas kedinasan di bidang keamanan hutan.

Pasal 458

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 457 Bidang Keamanan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengumpulan data yang menyangkut masalah persengketaan serta permasalahan hutan secara umum.
2. Penyimpanan, penginventarisasian dan pengawasan pemakaian senjata api .
3. Penyimpanan, penginventarisasian dan pengawasan penggunaan tanda-tanda legalitas yang digunakan dibidang kehutanan.
4. Pelaksanaan perlindungan pengamanan/pengawasan batas kawasan hutan sesuai dengan fungsinya.
5. Penghimpunan peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan untuk disebarkan kepada masyarakat.
6. Pelaksanaan pembinaan terhadap personil Polisi Kehutanan.
7. Pelaksanaan pengawasan satuan tugas Polisi Kehutanan dan unit Polisi Kehutanan.
8. Perencanaan dan penyusunan program pengendali kebakaran hutan.
9. Pelaksanaan pengadaan sarana penyuluhan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 459

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Keamanan Hutan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data yang menyangkut masalah persengketaan serta permasalahan hutan secara umum.
2. Menyimpan, menginventarisasi dan mengawasi pemakaian senjata api.
3. Menyimpanan, menginventarisasi, dan mengawasi penggunaan tanda-tanda legalitas yang digunakan dibidang kehutanan.
4. Melaksanakan melindungi mengamankan/mengawasi batas kawasan hutan sesuai dengan fungsinya.
5. Menghimpun peraturan perundang-undangan di bidang kehutanan untuk disebarakan kepada masyarakat.
6. Melaksanakan pembinaan terhadap personil Polisi Kehutanan.
7. Melaksanakan pengawasan satuan tugas Polisi Kehutanan dan unit Polisi Kehutanan.
8. merencanakan dan menyusun program pengendali kebakaran hutan.
9. melaksanakan pengadaan sarana penyuluhan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.1

Seksi Perlindungan Hutan

Pasal 460

Seksi Perlindungan Hutan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keamanan Hutan dalam menyelesaikan tugas kedinasan perlindungan hutan.

Pasal 461

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 460 Seksi Perlindungan Hutan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penginventarisasian area kawasan hutan yang dipandang perlu untuk dilakukan pengamanan dan konservasi.
2. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap gejala kerusakan hutan.
3. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data tentang kondisi kawasan hutan dan perlengkapan pengamanan hutan untuk pelaksanaan penyusunan kegiatan pengamanan hutan.
4. Pelaksanaan rencana operasi rutin, fungsional dan terpadu.
5. Pelaksanaan monitoring dan pengawasan peredaran pupuk pestisida dan mesin dalam kegiatan kehutanan.
6. Pelaksanaan koordinasi dalam pengendalian hama terpadu.
7. Pelaksanaan usaha-usaha pengembangan hasil penelitian dan pengembangan terapan di bidang kehutanan khusus perlindungan hutan.
8. Pengumpulan, pengelolaan dan penganalisaan data tentang organism dan tumbuhan pengganggu tanaman hutan.
9. Pengumpulan, pengelolaan dan penganalisaan data tentang luas dan jumlah perambah hutan sebagai bahan tindak lanjut.
10. Pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data daerah titik-titik rawan kebakaran hutan untuk pengendalian kebakaran hutan.
11. Pelaksanaan inventarisasi daerah/lokasi jalur pencurian hasil hutan.
12. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 462

1. Menginventarisasi area kawasan hutan yang dipandang perlu untuk dilakukan pengamanan dan konservasi.
2. Melaksanakan monitoring dan pengawasan terhadap gejala kerusakan hutan.
3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data tentang kondisi kawasan hutan dan perlengkapan pengamanan hutan untuk pelaksanaan penyusunan kegiatan pengamanan hutan.
4. Melaksanakan rencana operasi rutin, fungsional dan terpadu.
5. Melaksanakan monitoring dan pengawasan peredaran pupuk pestisida dan mesin dalam kegiatan kehutanan.
6. Melaksanakan koordinasi dalam pengendalian hama terpadu.
7. Melaksanakan usaha-usaha pengembangan hasil penelitian dan pengembangan terapan di bidang kehutanan khusus perlindungan hutan.
8. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data tentang organism dan tumbuhan pengganggu tanaman hutan.
9. Mengumpulkan, mengelola dan menganalisa data tentang luas dan jumlah perambah hutan sebagai bahan tindak lanjut.
10. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data daerah titik-titik rawan kebakaran hutan untuk pengendalian kebakaran hutan.
11. Melaksanakan inventarisasi daerah/lokasi jalur pencurian hasil hutan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.2
Seksi Polisi Hutan dan Perundang-undangan
Pasal 463

Seksi Polisi Hutan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keamanan Hutan dalam menyelesaikan tugas kedinasan perlindungan hutan.

Pasal 464

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 463 Seksi Polisi Hutan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian kegiatan-kegiatan polisi hutan serta kegiatan keamanan hutan dan kehutanan.
2. Pengusulan kelengkapan peralatan polisi hutan termasuk pakaian polhut.
3. Penginventarisasian dan monitor perkembangan kasus tindak pidana bidang kehutanan.
4. Pengkoordinasian pembinaan polisi hutan bersama perwira Pembina polsus.
5. Pelaksanaan inventarisasi dan pengawasan penggunaan senjata api dan amunisi yang telah digunakan dalam kegiatan pengamanan hutan.
6. Pengkoordinasian pengawasan tanda-tanda legalitas yang digunakan di bidang kehutanan.
7. Penghimpunan peraturan perundang-undangan untuk disosialisasikan.
8. Penyusunan naskah rancangan peraturan perundang-undangan serta meninjau kembali semua peraturan perundang-undangan dibidang kehutanan.
9. Pengusulan, pengelolaan dan penganalisaan mengenai masalah-masalah persengketaan di bidang kehutanan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 465

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Polisi Hutan dan Perundang-undangan mempunyai tugas sebagai berikut :

2. Mengusulkan kelengkapan peralatan polisi hutan termasuk pakaian polhut.
3. Menginventarisasi dan monitor perkembangan kasus tindak pidana bidang kehutanan.
4. Mengkoordinasikan pembinaan polisi hutan bersama perwira Pembina polsus.
5. Melaksanakan inventarisasi dan pengawasan penggunaan senjata api dan amunisi yang telah digunakan dalam kegiatan pengamanan hutan.
6. Mengkoordinasikan pengawasan tanda-tanda legalitas yang digunakan di bidang kehutanan.
7. Menghimpun peraturan perundang-undangan untuk disosialisasikan.
8. Menyusun naskah rancangan peraturan perundang-undangan serta meninjau kembali semua peraturan perundang-undangan dibidang kehutanan.
9. Mengusulkan, mengelola dan menganalisa mengenai masalah-masalah persengketaan di bidang kehutanan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.3
Seksi Sarana Penyuluhan
Pasal 466

Seksi Sarana Penyuluhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keamanan Hutan dalam menyelesaikan tugas kedinasan perlindungan hutan.

Pasal 467

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 466 Seksi Sarana Penyuluhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pelaksanaan pengumpulan data terhadap berbagai bentuk sarana penyuluhan.
2. Pelaksanaan pembuatan papan-papan untuk penyuluhan dengan pengkoordinasian isi papan ajakan dan larangan.
3. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak tentang pelaksanaan penyuluhan terpadu.
4. Pelaksanaan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan penyuluhan baik yang dilakukan oleh kelompok fungsional, struktural Dinas Kehutanan dengan kelompok-kelompok lainnya.
5. Penghimpunan dan penyebarluasan film-film kehutanan, brosur leaflet yang berkenaan dengan bidang kehutanan.
6. Penghimpunan dan pengumpulan alat-alat peralatan peraga penyuluhan bidang kehutanan.
7. Pelaksanaan pembinaan terhadap tenaga penyuluh kehutanan.
8. Pengumpulan dan pengelolaan data angka kredit kelompok fungsional untuk diolah oleh tim penilai angka kredit.
9. Pemonitoring kegiatan penyuluhan pada BP4K maupun kecamatan.
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 468

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Sarana Penyuluhan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan pengumpulan data terhadap berbagai bentuk sarana penyuluhan.
2. Melakukan pembuatan papan-papan untuk penyuluhan dengan pengkoordinasian isi papan ajakan dan larangan.
3. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak tentang pelaksanaan penyuluhan terpadu.
4. Melaksanakan monitoring dan pembinaan serta evaluasi pelaksanaan penyuluhan

5. Menghimpun dan menyebarluaskan film-film kehutanan, brosur leaflet yang berkenaan dengan bidang kehutanan.
6. Menghimpun dan mengumpulkan alat-alat peralatan peraga penyuluhan bidang kehutanan.
7. Melaksanakan pembinaan terhadap tenaga penyuluh kehutanan.
8. Mengumpulkan dan mengelola data angka kredit kelompok fungsional untuk diolah oleh tim penilai angka kredit.
9. Memonitoring kegiatan penyuluhan pada BPPKP maupun kecamatan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas
Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Paragraf 1
Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Pasal 469

Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan sebagian kewenangan Pemerintah Daerah di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Pasal 470

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 469 Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan, pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - a. Pelaksanaan pemungutan pendapatan daerah yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
 - b. Pelaksanaan ketatausahaan;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 471

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan pendapatan dan aset daerah.
- b. Melaksanakan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- c. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan, pendapatan dan aset daerah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Sekretaris
Pasal 472

Sekretaris mempunyai tugas pokok penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan, perencanaan, kepegawaian, keuangan, peralatan dan pembekalan urusan umum dan rumah tangga.

Pasal 473

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 472 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengelolaan dan kepegawaian.
- b. Melaksanakan pengelolaan dan keuangan.
- c. Melaksanakan pengurusan rumah tangga, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan serta perpustakaan.
- d. Melaksanakan urusan perencanaan.
- e. Menyajikan data informasi hubungan masyarakat.

Pasal 474

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan dan meneliti ketertiban administrasi kepegawaian.
- b. Melaksanakan dan meneliti administrasi pengelolaan keuangan.
- c. Mengatur urusan rumah tangga.
- d. Melaksanakan dan memonitor surat-surat masuk dan keluar.
- e. Melaksanakan dan memonitor ketertiban administrasi kearsipan.
- f. Memberikan informasi kepada atasan untuk pelayanan masyarakat.
- g. Melaksanakan pembinaan kepada pegawai.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 475

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana pegawai pada setiap tahun anggaran sesuai dengan tupoksi yang ada.
- b. Memeriksa, menyusun, dan menyelesaikan daftar urut kepegawaian, rencana usul kepangkatan, rencana usulan kenaikan pangkat gaji berkala, daftar rencana yang akan pensiun.

Pasal 476

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 475 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- b. Pelaksanaan pengurusan rumah tangga, perlengkapan surat menyurat dan kearsipan serta perpustakaan.

Pasal 477

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Kepegawaian.
 - a. Membuat papan DUK Pegawai.
 - b. Membuat SK kenaikan pangkat berkala, gaji berkala, DP3.
 - c. Membuat izin cuti PNS.
 - d. Membuat laporan absensi pegawai.
 - e. Membuat laporan kebutuhan pegawai.

2. Umum.

- a. Membuat Kebutuhan barang berupa alat tulis kantor, alat kebersihan, listrik, air bersih, bahan bacaan, konsumsi rapat, konsumsi tamu, konsumsi pegawai berdasarkan usulan bidang-bidang serta mendistribusikan ke bidang-bidang berdasarkan permintaan bidang-bidang.
- b. Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR).
- c. Membuat laporan data aset DPPKAD.
- d. Memonitor kebersihan lingkungan kantor.
- e. Mengendalikan surat-surat masuk dan keluar.
- f. Mengendalikan penataan halaman.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 478

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan keuangan.

Pasal 479

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 478 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja keuangan satuan kerja.
- b. Pelaksanaan penyusunan anggaran DPPKAD.
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan.
- d. Melaksanakan pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

Pasal 480

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat rencana kerja keuangan.
- b. Melaksanakan pelaksanaan anggaran.
- c. Melaksanakan urusan perbendaharaan.
- d. Meneliti laporan SPJ Keuangan DPPKAD.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2.3
Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
Pasal 481

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perencanaan.

Pasal 482

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 481 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana tahunan Dinas berdasarkan usul dari masing-masing bidang.
- b. Membuat perencanaan dan perhitungan anggaran DPPKAD.
- c. Merencanakan, menyusun pertanggungjawaban DPPKAD.

Pasal 483

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- b. Membuat laporan kerja tahunan DPPKAD.
- c. Merencanakan kegiatan-kegiatan tahunan DPPKAD.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Bidang Perbendaharaan, Verifikasi dan Pelaporan
Pasal 484

Bidang Perbendaharaan, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan keuangan daerah.

Pasal 485

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 484 Bidang Perbendaharaan, Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan.
- b. Melaksanakan pengelolaan pelaporan keuangan daerah.
- c. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 486

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bidang perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan.
- b. Melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.
- c. Mengelola verifikasi dan pembukuan.
- d. Merekonsiliasi laporan SKPP sebagian evaluasi dalam rangka menyiapkan laporan keuangan.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.1
Seksi Perbendaharaan
Pasal 487

Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan perbendaharaan.

Pasal 488

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 487 Seksi Perbendaharaan mempunyai fungsi melaksanakan pengelolaan perbendaharaan.

Pasal 489

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perbendaharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Meregister SPMU dan SP2D yang diajukan satuan kerja perangkat daerah.
- b. Membuat/menerbitkan SKPP (Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran Gaji).
- c. Mencetak daftar gaji seluruh SKPD.
- d. Membuat kartu kendali pengeluaran per rekening belanja SKPD.
- e. Mencatat/membukukan perhitungan pihak ketiga.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Verifikasi dan Pembukuan
Pasal 490

Seksi Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan verifikasi

Pasal 491

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 490 Seksi Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi mengelola verifikasi dan pembukuan.

Pasal 492

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membuat kartu kendali pengeluaran dan pertanggungjawaban per rekening belanja SKPD.
- b. Mencatat/membukukan penerimaan/Pendapatan per rekening.
- c. Membuat laporan neraca kas per hari dari kas daerah.
- d. Membuat telaah kas.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.3 Seksi Evaluasi dan Pelaporan Pasal 493

Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merekonsiliasi laporan pendapatan dan pengeluaran.

Pasal 494

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 493 Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi mengevaluasi realisasi pendapatan, pengeluaran keuangan dan perbendaharaan.

Pasal 495

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi evaluasi dan pelaporan.
- b. Menyusun laporan pendapatan dan pengeluaran keuangan daerah.
- c. Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan keuangan daerah.
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4 Bidang Anggaran Pasal 496

Bidang Anggaran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas di bidang anggaran.

Pasal 497

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 496 Bidang Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan Rencana Kerja Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja.
- b. Penghimpunan data untuk menyusun APBD serta Perubahan APBD.
- c. Penyusunan Pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penetapan APBD

- d. Penyiapan petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta Perubahan APBD.
- e. Penyiapan bahan untuk penyusunan nota keuangan.
- f. Penyusunan rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.
- g. Penyiapan surat edaran daftar usul kegiatan kepada SKPD.
- h. Pelaksanaan verifikasi RKA-DPA dan DPPA SKPD.

Pasal 498

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Anggaran mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Bidang Anggaran berdasarkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja.
- b. Menghimpun data untuk menyusun APBD serta perubahan APBD.
- c. Menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penetapan APBD dan perubahan APBD.
- d. Menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan APBD serta perubahan APBD.
- e. Menyiapkan bahan untuk penyusunan nota keuangan.
- f. Menyusun rencana anggaran belanja langsung dan anggaran belanja tidak langsung.
- g. Menyiapkan Surat Edaran daftar usul kegiatan kepada SKPD.
- h. Melaksanakan verifikasi RKA-DPA dan DPPA SKPD.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.1 Seksi Belanja Pegawai Pasal 499

Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Bidang di bidang anggaran.

Pasal 500

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 499 Seksi Belanja Pegawai mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi belanja pegawai.
- b. Penghimpunan data untuk perencanaan belanja pegawai.
- c. Penyiapan keputusan standar biaya.
- d. Penyusunan dan penghitungan gaji pegawai.

Pasal 501

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Belanja Pegawai mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi belanja pegawai.
- b. Menghimpun data untuk perencanaan belanja pegawai.
- c. Menyiapkan keputusan standar biaya.
- d. Menyusun dan menghitung gaji pegawai.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2 Seksi Belanja Barang dan Jasa Pasal 502

Pasal 503

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 502 Seksi Belanja Barang dan Jasa mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi belanja barang dan jasa.
- b. Penghimpunan data untuk perencanaan belanja barang dan jasa.
- c. Pengkoordinasian dan penyiapan surat keputusan petugas pemeriksa pengadaan barang dan jasa.
- d. Penyiapan petunjuk teknis pengadaan belanja barang dan jasa.
- e. Penyiapan Peraturan daftar harga satuan untuk belanja barang dan jasa.
- f. Pelaksanaan Pemeriksaan pengadaan belanja barang dan jasa.

Pasal 504

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Belanja Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi belanja barang dan jasa.
- b. Menghimpun data untuk perencanaan belanja barang dan jasa.
- c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan surat keputusan petugas pemeriksa pengadaan barang dan jasa.
- d. Menyiapkan petunjuk teknis pengadaan belanja barang dan jasa.
- e. Penyiapan peraturan daftar harga satuan untuk belanja barang dan jasa.
- f. Melaksanakan pemeriksaan pengadaan belanja barang dan jasa.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.3 Seksi Belanja Modal Pasal 505

Seksi Belanja Modal mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian kewenangan kepala Bidang di bidang anggaran.

Pasal 506

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 505 Seksi Belanja Modal mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana kerja seksi belanja modal.
- b. Penghimpunan data usul belanja modal dari SKPD.
- c. Pengkoordinasian dan penyiapan keputusan biaya atau harga satuan belanja modal.
- d. Penyiapan prosedur pengadaan belanja modal.
- e. Penatausahaan dan penyiapan dokumen pelaksanaan belanja modal.

Pasal 507

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Belanja Modal mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi belanja modal.
- b. Menghimpun data usul belanja modal dari SKPD.
- c. Mengkoordinasikan dan menyiapkan keputusan biaya atau harga satuan belanja modal.
- d. Menyiapkan prosedur pengadaan belanja modal.
- e. Menatausahaan dan menyiapkan dokumen pelaksanaan belanja modal.

Paragraf 5
Bidang Pendapatan
Pasal 508

Bidang Pendapatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan Kepala Dinas di bidang pendapatan.

Pasal 509

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 508 Bidang Pendapatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendapatan.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pendapatan.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan.

Pasal 510

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pendapatan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana pendapatan daerah.
- b. Melakukan pendaftaran, pendataan, penetapan, penilaian dan penagihan pajak daerah, retribusi daerah, BPHTB, PBB perkotaan pedesaan dan pendapatan lainnya yang sah.
- c. Melaksanakan koordinasi, konsultasi tentang PAD, Dana Perimbangan, BPHTB, PBB dan pendapatan lainnya yang sah.
- d. Melaksanakan tugas-tugas pembantuan.
- e. Membina dan monitoring pelaksanaan pajak daerah, retribusi daerah, dan PAD lainnya yang sah.
- f. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1
Seksi Pajak dan Retribusi Daerah
Pasal 511

Seksi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang pajak dan retribusi daerah.

Pasal 512

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 511 Seksi Pajak dan Retribusi Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana pendapatan daerah.
- b. Penyiapan pendaftaran, pendataan pengelolaan pajak daerah, retribusi daerah dan BPHTB.
- c. Penetapan dan penghitungan pajak dan retribusi daerah.
- d. Pengkoordinasian dengan unit terkait tentang PAD dan BPHTB .
- e. Penyiapan peraturan yang berkaitan dengan Pendapatan daerah.
- f. Pembuatan laporan tentang Pendapatan setiap bulan.
- g. Penyelesaian keberatan oleh wajib pajak, retribusi daerah dan BPHTB.

Pasal 513

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Pajak dan Retribusi Daerah

- a. Melakukan pendaftaran, pendataan, penilaian, dokumentasi dan pengolahan data pajak daerah, retribusi daerah dan BPHTB.
- b. Menghitung, menetapkan pajak daerah, retribusi daerah dan menghimpun data BPHTB.
- c. Melaksanakan rekapitulasi setoran pajak daerah, retribusi daerah dan BPHTB.
- d. Mendistribusikan SKPD, SKRD dan SSB.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait tentang BPHTB.
- f. Menghitung dan menghimpun seluruh laporan dari SKPD dan data rekening koran bank tentang penerimaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- g. Melaksanakan rapat evaluasi penerimaan PAD.
- h. Menyusun rencana penerimaan PAD.
- i. Menyelesaikan permohonan keberatan oleh wajib pajak daerah wajib retribusi daerah dan BPHTB.
- j. Membuat laporan bulanan penerimaan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.2
Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain
Pasal 514

Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang dana perimbangan dan pendapatan lain-lain.

Pasal 515

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 514 Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pendataan potensi dana perimbangan.
- b. Pelaksanaan rekapitulasi SPPT DHKP dan dokumen PBB lainnya.
- c. Penghimpun data PBB yang keberatan dan meneruskannya ke KPP Pratama Bengkulu.
- d. Pelaksanaan rakor dan evaluasi PBB.

Pasal 516

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Seksi Dana Perimbangan dan Pendapatan Lain-lain.
- b. Melaksanakan pendataan potensi dana perimbangan :
 - Menghimpun data realisasi dana perimbangan di Kasda.
 - Membuat laporan dana perimbangan dan pendapatan lain-lain ke Dirjen Dana Perimbangan setiap bulan.
 - Mengadakan rekonsiliasi dana bagi hasil pusat setiap triwulan ke Dirjen Dana Perimbangan Jakarta.
- c. Melaksanakan rekapitulasi SPPT, DHKP, dan dokumen PBB lainnya yang diterbitkan Direktorat Jenderal Pajak.
 - Menyampaikan SPPT dan DHKP PBB ke wajib pajak.
 - Melaksanakan monitoring penerimaan PBB.
 - Membukukan STTS (bukti pembayaran) ke buku daftar harian ketetapan pajak (DHKP).
 - Menghimpun data pembayaran PBB.
 - Membuat laporan PBB setiap bulan ke Direktorat Jenderal Pajak.

- d. Menghimpun data dan meneruskan permohonan keberatan PBB.
 - Melaksanakan pemutakhiran data PBB ke objek pajak.
 - Membuat laporan tentang permohonan keberatan, penghapusan PBB dan lain-lain ke Direktorat Jenderal Pajak Lampung dan Bengkulu melalui KPP Pratama Bengkulu.
- e. Melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi PBB.
- f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Penagihan
Pasal 517

Seksi Penagihan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang penagihan.

Pasal 518

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 517 Seksi Penagihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana penagihan.
- b. Pengkoordinasian data wajib pajak dan retribusi daerah yang tidak dibayar kewajibannya.
- c. Pelaksanaan penagihan pajak dan retribusi daerah yang sudah melampaui jatuh tempo.

Pasal 519

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Penagihan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja seksi penagihan.
- b. Mengkoordinasikan data wajib pajak dan retribusi daerah yang tidak membayar kewajibannya.
- c. Melaksanakan penagihan pajak dan retribusi daerah pendapatan daerah lainnya yang sudah melampaui batas waktu.
- d. Melaksanakan koordinasi penagihan pajak, retribusi daerah, pendapatan asli daerah lainnya dan PBB sesuai dengan kewenangannya.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6
Bidang Pengelolaan Aset Daerah
Pasal 520

Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan kepala Dinas di bidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 521

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 520 Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan aset daerah.
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengelolaan aset daerah.

Pasal 522

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Bidang Pengelolaan Aset Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan dan pemeliharaan aset daerah.
- b. Melaksanakan dan atau melakukan koordinasi dengan SKPD berkaitan dengan pengamanan hukum/fisik aset daerah.
- c. Melaksanakan inventarisasi aset daerah.
- d. Menghimpun/menyajikan laporan mutasi semesteran dan tahunan aset daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 6.1

Seksi Perencanaan Kebutuhan

Pasal 523

Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang perencanaan aset daerah.

Pasal 524

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 523 Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kebutuhan aset daerah.
- b. Penghimpunan data sebagai bahan penyusunan rencana kebutuhan aset daerah.
- c. Pengkoordinasian dan/atau pelaksanaan pengadaan aset daerah.

Pasal 525

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Perencanaan Kebutuhan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan aset.
- b. Menghimpun data untuk perencanaan aset daerah.
- c. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengadaan aset.
- d. Menyiapkan standarisasi harga satuan barang/jasa.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.2

Seksi Pemeliharaan

Pasal 526

Seksi Pemeliharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang pemeliharaan aset daerah.

Pasal 527

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 526 Seksi Pemeliharaan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyiapan data yang berkaitan dengan rencana pemeliharaan aset daerah.
- b. Penyusunan data pemeliharaan aset daerah.
- c. Penyiapan peraturan yang berkaitan dengan pemeliharaan aset daerah.
- d. Pengkoordinasian dan atau pelaksanaan pemeliharaan aset daerah.

Pasal 528

- a. Menyiapkan rencana pemeliharaan aset daerah.
- b. Melaksanakan sertifikasi tanah milik daerah.
- c. Menyiapkan peraturan tata cara pelaksanaan pemeliharaan aset daerah.
- d. Mengkoordinasikan dan atau melaksanakan pemeliharaan/pengamanan fisik terhadap aset daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 6.3
Seksi Inventarisasi dan Penghapusan
Pasal 529

Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang di bidang inventarisasi dan penghapusan aset daerah.

Pasal 530

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 529 Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan inventarisasi dan rekonsiliasi aset daerah.
- b. Penghimpunan laporan mutasi aset daerah.
- c. Pelaksanaan penghapusan aset daerah.
- d. Pelaksanaan proses penjualan/hibah/pemusnahan sebagai tindak lanjut penghapusan aset daerah.

Pasal 531

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Seksi Inventarisasi dan Penghapusan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun daftar inventaris aset daerah dan membuat laporan berkala perkembangan aset daerah.
- b. Melaksanakan rekonsiliasi aset daerah semesteran, tahunan dan lima tahunan.
- c. Menyusun rencana daftar penghapusan aset daerah.
- d. Menyiapkan prosedur penghapusan aset daerah.
- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduabelas
Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota
Paragraf 1
Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota
Pasal 532

Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Otonomi Daerah di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.

Pasal 533

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 532 Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.
- b. Pembinaan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.
- c. Pemberian perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan di bidang

- f. Pelaksanaan ketatausahaan.
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 534

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.
- b. Membina teknis di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.
- c. Menyelenggarakan perizinan dan pelaksanaan pelayanan umum di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- d. Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian dan pengawasan di bidang kebersihan, pertamanan dan tata kota.
- e. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas dan melaksanakan ketatausahaan.

Paragraf 2 Sekretaris Pasal 535

Sekretaris mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan umum, kepegawaian, perencanaan, keuangan serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 536

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 535 Sekretaris mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksana urusan umum dan kepegawaian.
- b. Pelnyusun perencanaan kegiatan.
- c. Pelaksana administrasi keuangan.

Pasal 537

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan urusan umum dan kepegawaian.
- b. Menyusun perencanaan kegiatan.
- c. Melaksanakan administrasi keuangan.

Paragraf 2.1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Pasal 538

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan bagian umum dan kepegawaian serta melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 539

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 538 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengurus surat menyurat termasuk pengarsipan.
- b. Penginventaris, pendayagunaan dan penghapusan barang.
- c. Pengurus urusan rumah tangga dan protokoler.
- d. Pelaksanaan kegiatan kehumasan.
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan menvebarluaskan produk hukum kebersihan.

- g. Penyusun informasi KGB, naik pangkat, penghargaan dan lain-lain.
- h. Penyusun rencana kegiatan, pelaporan, dan rekrutmen pegawai.
- i. Pelakuan tata usaha kepegawaian.

Pasal 540

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima, mengagendakan, memberikan penomoran dan pengarsipan surat keluar dan surat masuk.
2. Mengirim dan mendistribusikan surat keluar.
3. meneruskan surat-surat keputusan, surat edaran dll ke UPT.
4. Menerima, membukukan dan mengeluarkan setiap barang yang keluar, baik itu bersumber dari APBN, APBD maupun BLN.
5. Mengurus barang inventaris meliputi mencatat ke dalam buku inventaris, penomoran barang dan pembuatan laporan keadaan barang inventaris setiap enam bulan sekali serta menilai dan mengusulkan barang inventaris yang layak untuk dihapuskan.
6. Menerima barang yang akan masuk dan barang yang akan keluar serta menyiapkan gudang.
7. Mengelola kebutuhan air, listrik, telepon Dinas Kebersihan Pertamanan dan Tata Kota.
8. Melakukan perawatan kendaraan operasional Kepala Dinas.
9. Menyiapkan perlengkapan dalam rangka peringatan hari-hari besar Nasional.
10. Menyiapkan perlengkapan apel pagi dan apel siang pada Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota Kab. Bengkulu Selatan.
11. Melayani setiap tamu Dinas.
12. Mendokumentasikan acara-acara penting.
13. Melakukan koordinasi dengan media cetak dan media elektronik.
14. Melaksanakan sosialisasi dan menyebarluaskan produk hukum kebersihan.
15. Mengumpulkan, mengentri data, mengelola data, menyajikan data, menganalisa data dan mengarsipkan data serta menyusun buku profil Kepegawaian.
16. Menyusun informasi KGB, Naik Pangkat, Penghargaan dan lain-lain.
17. Menyusun perencanaan SDM Kebersihan.
18. Membuat dan Menyusun usulan kegiatan.
19. Mengusulkan Formasi CPNS tenaga kebersihan.
20. Mencatat dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar.
21. Mengeloa KARPEG, KARIS dan KARSU.
22. Meneruskan Kenaikan Pangkat (Struktural dan Fungsional).
23. Meneruskan usul KGB serta usul pensiun PNS.
24. Meneruskan usul pengangkatan dan pemberhentian SK Jabatan Fungsional.
25. Mengusulkan penghargaan satya lencana 10,20,30 tahun.
26. Merekomendasikan pemberian sanksi didiplin PNS.
27. Membuat izin cuti CPNS dan PNS.
28. Membuat SK Mutasi Kepegawaian.
29. Melakukan pembinaan kepegawaian ke UPT.

Paragraf 2.2

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 541

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan

Pasal 542

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 541 Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi perencana program kebersihan.

Pasal 543

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kegiatan/program layanan penyusunan perencanaan dan program kebersihan berdasarkan pedoman kerja Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota.
2. Membuat tata cara kerja dengan cara mempelajari pedoman kerja, peraturan/ketentuan/referensi terkait dan menelaah kegiatan pejabat struktural/fungsional di lingkungan dinas.
3. Menyusun rencana kegiatan pengawasan dan bimbingan/rapat koordinasi pencatatan dan pelaporan Subbag Perencanaan dan pelaporan.
4. Menyusun rancangan awal program kebersihan wilayah kabupaten dengan cara mempelajari referensi terkait, menelaah data dan Informasi situasi kebersihan di wilayah kabupaten, hasil pelaksanaan program kebersihan tahun sebelumnya.

Paragraf 2.3 Sub Bagian Keuangan Pasal 544

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, serta melakukan koordinasi kegiatan yang berhubungan dengan keuangan dan melaksanakan kegiatan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 545

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 544 Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan.
- b. Pelakuan pelayanan pembiayaan.
- c. Penyusun rencana,alur dan metode kerja tahunan.
- d. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.
- e. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota.
- f. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan.
- g. Pelaksanaan pembinaan dan pengendalian perbendaharaan dan akuntansi.

Pasal 546

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melayani urusan belanja pegawai.
 - a. Membayarkan gaji bulanan.
 - b. Melayani pengurusan perubahan gaji.
 - c. Melayani pengurusan rapel kekurangan gaji.

3. Menerbitkan persetujuan pemotongan gaji oleh bendaharawan.
4. Menerbitkan surat pernyataan memberi peluang peminjaman uang kepada pihak ketiga.
5. Melayani urusan klaim kolektif pegawai negeri (ASKOLPEN).
6. Melayani lain dalam urusan tata usaha keuangan.
7. Melakukan pembiayaan pembelanjaan atas pengadaan alat inventaris kantor atas monitoring dan usul SubBag umum dan perlengkapan.
8. Melakukan pembiayaan pemeliharaan gedung dan insfrakstruktur yang ada di dalamnya.
9. Melakukan pembiayaan pemeliharaan dan operasional kendaraan dinas.
10. Melakukan pembiayaan pendidikan dan pelatihan.
11. Melakukan pembiayaan lain yang berkaitan dengan operasional rutin program Dinas Kebersihan Pertamanan dan Tata Kota.
12. Menyusun rencana, alur dan metode kerja tahunan.
13. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembendaharaan dan akuntansi.
14. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran rutin dan anggaran pembangunan Dinas Kebersihan Pertamanan dan Tata Kota.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian penyusunan anggaran pembangunan Kabupaten Bengkulu Selatan.
16. Melaksanakan monitoring penggunaan anggaran yang dialokasikan untuk gaji, rutin dan pembangunan.
17. Melakukan monitoring PAD.
18. Memonitoring penyelesaian LHP atas temuan TIM Pengawas Fungsional.
19. Melaksanakan pembinaan dan pengendalian lainnya dalam konteks penyelenggara perbendaharaan dan keuangan negara.

Paragraf 3
Bidang Pertamanan dan Pemakaman
Pasal 547

Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan sebagian tugas Dinas Kebersihan, Pertamanan dan Tata Kota di bidang pertamanan dan pemakaman.

Pasal 548

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 547 Bidang Pertamanan dan Pemakaman mempunyai fungsi sebagai berikut :

- f. Pengusulan rencana pengawasan kegiatan bidang pertamanan dan pemakaman.
- g. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan.
- i. Penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang pertamanan dan pemakaman.
- j. Pelaksanaan pengelolaan pembangunan taman dan pelaksanaan pemakaman.
- k. Penyiapan lahan pemakaman serta mengatur tertib pelaksanaan pemakaman.
- l. Pengelolaan dan pemeliharaan taman dan areal pemakaman.
- m. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
- n. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan.
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3.1
Seksi Pertamanan dan Keindahan
Pasal 549

Seksi Pertamanan dan Keindahan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, di bidang tugas pertamanan dan keindahan.

Pasal 550

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pertamanan dan Keindahan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana/program kegiatan seksi pertamanan.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugas seksi pertamanan.
- e. Menyiapkan, merencanakan, mengawasi dan mengendalikan taman dan penghijauan
- f. Mendata taman-taman di wilayah kota.
- g. Menyiapkan bibit tanaman untuk keindahan kota dan penghijauan.
- h. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
- i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan pertanggungjawaban kepada atasan.
- j. Mengelola dan pemeliharaan peralatan pertamanan.
- k. Mengelola dan memelihara tanaman serta melakukan penanaman kembang, pohon, tanaman di ruang terbuka hijau.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3.2
Seksi Pengelolaan Makam
Pasal 551

Seksi Pengelolaan Makam mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan bidang tugas pemakaman.

Pasal 552

Dalam melaksanakan tugas pokoknya Seksi Pengelolaan Makam mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun, merencanakan kegiatan pemakaman.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
- d. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugas seksi pemakaman.
- e. Mengelola lahan pemakaman, menyediakan lahan pemakaman baru.
- f. Menyusun standarisasi prosedur perizinan pemakaman.
- g. Melakukan pendataan terhadap areal-areal pemakaman.
- h. Melakukan pendataan terhadap warga masyarakat yang meninggal dunia.
- i. Merawat dan melayani penggunaan mobil jenazah.
- j. Memelihara dan merawat peralatan pemakaman.
- k. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja.
- l. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung-

Paragraf 4
Bidang Kebersihan
Pasal 553

Bidang Kebersihan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kebersihan, pengangkutan, pengawasan dan penyuluhan serta retribusi.

Pasal 554

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 553 Bidang Kebersihan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kebersihan.
- b. Penyelenggaraan pengangkutan sampah serta penyediaan tempat pembuangan sampah.
- c. Pelaksanaan pengawasan.
- d. Pelaksanaan ketata usahaaan.
- e. Pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4.1
Seksi Kebersihan dan Pengangkutan
Pasal 555

Seksi Kebersihan dan Pengangkutan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyapu jalan.
- b. Melakukan pengawasan tentang kegiatan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- c. Mengkoordinir mobil-mobil angkutan sampah.
- d. Menyediakan kotak sampah.
- e. Melaksanakan perbaikan pada mobil-mobil yang rusak.
- f. Mengusulkan penambahan armada.
- g. Melakukan monitoring pada petugas-petugas kebersihan.
- h. Pembinaan pada petugas-petugas kebersihan.
- i. Pelayanan umum di bidang kebersihan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4.2
Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Retribusi
Pasal 556

Seksi Pengawasan, Penyuluhan dan Retribusi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Melakukan pengawasan tentang pengangkutan sampah.
- b. Melakukan pengawasan tentang kegiatan di Tempat Pembuangan Akhir (TPA).
- c. Melakukan pengadaan tentang Retribusi yang diperlukan oleh pengangkut sampah.
- d. Melakukan pengawasan Retribusi yang diperlukan oleh pengangkut sampah.
- e. Penyuluhan tentang kebersihan lingkungan.
- f. Melaksanakan penyuluhan tentang kebersihan di setiap lurah/desa.
- g. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5
Bidang Tata Kota
Pasal 557

Pasal 558

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 557 Bidang Tata Kota mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengusulan rencana pengawasan kegiatan bidang tata kota dan perizinan.
2. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Pemeriksaan dan penilaian hasil kerja bawahan.
4. Penghimpunan dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tata kota dan perizinan.
5. Pelaksanaan penataan kota.
6. Pengelolaan dan pemeliharaan damija.
7. Pelaksanaan pemetaan kota.
8. Pelaksanaan perizinan.
9. Pelaksanaan koordinasi dengan intern unit dan dinas/instansi terkait.
10. Penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggung jawaban kepada atasan.
11. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 5.1

Seksi Pengawasan dan Pengendalian

Pasal 559

Seksi Pengawasan dan Pengendalian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
4. Mengawasi dan mengendalikan penataan ruang kota dan Izin Mendirikan bangunan (IMB).
5. Mendata dan melaksanakan penertiban tata ruang kota dan Izin Mendirikan bangunan (IMB).
6. Menyiapkan sarana dan prasarana pengawasan dan pengendalian tata ruang kota dan Izin Mendirikan bangunan (IMB).
7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan pertanggungjawaban.
8. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan pertanggungjawaban kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.2

Seksi Pemetaan dan Penataan

Pasal 560

Seksi Pemetaan dan Penataan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Seksi Pemetaan dan Penataan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan bidang tugas Seksi Pemetaan dan Penataan.
5. Menyiapkan, merencanakan, mengawasi dan mengendalikan penataan ruang kota.
6. Mendata dan melaksanakan pemetaan kota.
7. Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang pemetaan dan penataan ruang kota.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan

9. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan pertanggungjawaban kepada atasan.
10. Mengelola dan pemeliharaan daerah milik jalan (damija).
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 5.3
Seksi Perizinan
Pasal 561

Seksi Perizinan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Penyusunan rencana/program kegiatan Seksi Perizinan.
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas Seksi Perizinan.
5. Menyiapkan, merencanakan dan membuat Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
6. Mendata dan melaksanakan kegiatan pembuatan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
7. Menyiapkan sarana dan prasarana penunjang perizinan.
8. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya.
9. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan pertanggungjawaban kepada atasan.
10. Mengelola dan merencanakan peraturan daerah Izin Mendirikan Bangunan (IMB).
11. Menyusun kebijakan urusan perizinan.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 562

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan organisasi dalam lingkungan Dinas Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 563

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bengkulu Selatan :

1. Nomor 05 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendidikan Pemuda dan Olah Raga Kabupaten Bengkulu Selatan,
2. Nomor 06 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkulu Selatan,
3. Nomor 07 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Bengkulu Selatan,
4. Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan, Pariwisata dan Perhubungan Kabupaten Bengkulu Selatan,
5. Nomor 09 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Bengkulu Selatan.

7. Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Bengkulu Selatan,
8. Nomor 12 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pertanian dan Perternakan Kabupaten Bengkulu Selatan,
9. Nomor 13 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Bengkulu Selatan,
10. Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kehutanan dan Perkebunan Kabupaten Bengkulu Selatan,
11. Nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan,
12. Nomor 16 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Kabupaten Bengkulu Selatan,
13. Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Kantor Kebersihan Dan Pertamanan Kabupaten Bengkulu Selatan,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 564

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

BUPATI BENGKULU SELATAN

H. RESKAN E. AWALUDDIN

Diundangkan di Manna
Pada tanggal 25 November 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN**

H. ZAINAL ABIDIN MERAHLI